



AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 1196/2024
Fecha Resolución: 18/11/2024

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada, por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución N° 807/2023 de 19 de junio.

RESOLUCIÓN APROBACIÓN BASES GENERALES REGULADORAS BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Observada la necesidad de nombramiento de carácter no permanente de asistencia a la Secretaría General de este Ayuntamiento a través de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección y siguiendo la iniciativa ya sentada por otras Corporaciones, se considera preciso establecer unas normas de funcionamiento que rigán la selección de este personal de acuerdo con un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad, que asegure igualmente la adecuada celeridad en la selección y nombramiento del personal interino.

Los sistemas de modernización de la Administración Pública exigen la creación y puesta en marcha de mecanismos que agilicen y garanticen la prestación de los servicios públicos, lo que resulta contradictorio cuando se produce la necesidad de cubrir temporalmente plazas o puestos de trabajo por la lentitud de los procedimientos de selección de personal, cuando paradójicamente la causa de su ocupación obedece a razones de necesidad y urgencia, causas sobrevenidas, ejecución de programas de carácter temporal, exceso y acumulación de tareas o sustitución de personal.

No obstante, debe garantizarse en estos procedimientos los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Consecuentemente, para asegurar estos principios y dar respuesta a las necesidades de la Administración actual esta Delegada de Recursos Humanos, en uso de las facultades legales atribuidas en la materia, viene a adoptar la siguiente RESOLUCIÓN:

- 1.- Aprobar en desarrollo de lo anterior las Bases Generales reguladoras que deberán regir el proceso selectivo para la creación de Bolsa de Empleo Temporal para el desempeño provisional del puesto de trabajo de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.
- 2.- Mandar publicar al Boletín Oficial de la Provincia Anuncio y Extracto de la Convocatoria.
- 3.- Trasladar la presente Resolución a Recursos Humanos, Secretaría, Intervención, para su debido conocimiento y efectos oportunos.
- 4.- Dar traslado igualmente de esta Resolución a los Delegados de Personal Funcionario de la Corporación para su conocimiento y efectos oportunos.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	1/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

**BASES GENERALES REGULADORAS QUE DEBERÁN REGIR EL PROCESO SELECTIVO
PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE
TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases generales reguladoras y su consiguiente convocatoria, la creación de bolsa de empleo de Técnico/a Superior de Gestión de Administración General, adscrito a la Secretaría General, al objeto de formar lista de espera, todo ello en orden a desarrollar los correspondientes nombramientos que afectan a servicios públicos municipales esenciales y básicos contemplados en la Ley de Base de Régimen Local; Estatuto de Autonomía de Andalucía y Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Las presentes bases se articulan en orden a establecer y desarrollar un "procedimiento ágil" que permita dicha cobertura, respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las presentes bases generales reguladoras se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (Principios rectores):

"Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto, seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento alguno por parte del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir plaza.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. El sistema respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad,

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	2/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

igualdad de los/as aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo.

2.- DURACIÓN

2.1. La presente Bolsa se crea con una duración de tres años y se extinguirá una vez entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue y en todo caso al concluirse la celebración de la oferta pública de empleo de este Ayuntamiento. Una vez creada la lista de espera, y a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal se procederá a llamar al/a aspirante integrados en la lista resultante por orden de puntuación.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en el anexo, los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
 - e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado/a en Derecho, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.
- A efectos de la titulación exigida se entenderá por "estar en condiciones de obtener los títulos", el haber abonado los derechos correspondientes para su expedición.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.
 - g) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano de Selección tuviese conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos por delegación de competencias, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión.

3.2. Los requisitos establecidos en la base anterior y aquéllos que se establezcan en el anexo, deberán cumplirse el último día de plazo de

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	3/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, dirigidas a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos y presentadas en el Registro General con la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en el anexo. Su cuantía se ingresará en la siguiente cuenta Bancaria a nombre del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: **Entidad Unicaja (C/ Real nº172, n/cta.:ES92/2103/0742/2300/6000/0016,** o bien mediante giro postal o telegráfico, así como, en el TPV del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, adjuntando justificante al impreso de autoliquidación, con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de y el nombre del o de la aspirante." .
- c) Toda la documentación justificativa de los méritos se entregará mediante copia o fotocopia de la misma en la que debe de figurar la leyenda "se corresponde fielmente con su original" y firmada por el/la aspirante
- d) Curriculum vitae.

4.2. En ningún caso, el pago de las tasas de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos.

4.3. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible.

4.4. Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado correspondiente no se valorarán. **LOS MÉRITOS DEBERÁN SER ENTREGADOS DE FORMA CLARA Y DEBIDAMENTE ORDENADOS, GRAPADOS Y NUMERADOS. CASO DE NO SER ENTREGADOS ASÍ, NO SERÁN BAREMADOS Y SE RECHAZARÁ SU ADMISIÓN.**

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal (Anexo I).
 - En el caso de que a la instancia de participación se haya acompañado solicitud de haber solicitado acreditación de méritos y/o experiencia profesional, deberá aportarse el correspondiente certificado en el mismo momento de realización de la prueba.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	4/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

4.5 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio y Extracto de Convocatoria en el BOP. Los textos íntegros de las Bases se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Página Web Municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (www.castillejadelacuesta.es).
4.6 Las solicitudes se presentarán por Sede Electrónica o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sin perjuicio de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos, dictará Resolución aprobando las relaciones provisionales de excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, y relación de admitidos/as.

La Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal, www.castillejadelacuesta.es. Así mismo y con la suficiente antelación, se indicará la composición nominal del órgano de Selección, así como el lugar, fecha y hora de celebración de la oposición.

Los/las aspirantes excluidos/as podrán, en el plazo de diez días hábiles, subsanar defectos y formular objeciones y alegaciones.

La relación definitiva de aspirantes excluidos/as será publicada en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

Se podrá prescindir del trámite de relación provisional de excluidos/as cuando no exista ninguno/a, en cuyo caso se aprobará definitivamente la Resolución de admitidos/as.

Será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y ajustes necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 6 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las necesarias adaptaciones para la realización de los ejercicios de la oposición, manifestándolo en su solicitud en el apartado "Solicitud de adaptación", así como 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQzbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	5/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQzbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

aprobadas, mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios para las personas con discapacidad que lo soliciten, se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en la página web del Ayuntamiento con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará integrado de acuerdo con lo previsto en el Art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público por:

A.- Presidente/a.

B.- Vocales: Cuatro.

C.- Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/as vocales y el Presidente/a habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as para participar en el procedimiento, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución del Órgano de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases generales reguladores, para decidir respecto de lo contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido lo requiera.

A efecto de comunicaciones y de más incidencias el Órgano de Selección tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta y en cuanto a la percepción de asistencias se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente, RD 462/2002, de 24 de mayo, de Presidencia del Gobierno, sobre Indemnización por razón del servicio, y su correspondiente actualización.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirantes se realizará en dos fases mediante el sistema de Concurso-Oposición. La elección del sistema se

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	6/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

fundamenta en la especialidad del puesto ofertado, la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la aptitud personal y/o experiencia profesional previa acreditada y diferente de la requerida para la participación en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto legislativo 5/2015 que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público por aplicación analógica.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40%. La calificación final del proceso no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

PRIMERA FASE: Fase de Oposición. 60 Puntos (60%)

La fase de oposición tendrá dos partes:

-La primera consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos y/o pruebas prácticas a desarrollar relacionado con las materias y tareas propias del puesto al que se opta. Dichos supuestos y/o pruebas podrá contemplar preguntas generales y específicas sobre el mismo y su temario.

La valoración de esta fase será de 50 puntos, para la superación de la misma se necesitará tener como mínimo 25 puntos. El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

-La segunda consistirá en una entrevista que versará sobre una Memoria donde se detallará el trabajo a desarrollar por un/a "Técnico/a Superior de Gestión Administrativa", adscrito a la Secretaría General en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, funciones, áreas de actuación, competencias, objetivos a conseguir, etc. La presentación de dicha Memoria será obligatoria y deberá presentarse junto con la solicitud de participación en este proceso selectivo, debidamente encuadrada y con identificación visible del nombre del/a aspirante, debiendo tener una extensión máxima de 12 folios A4, tipo de letra courier new, tamaño 12, interlineado 1,5.

La memoria será leída ante el tribunal, cuyos miembros podrán formular al aspirante las preguntas que se consideren oportunas relacionadas con la Memoria, durante un tiempo máximo de quince minutos. El tribunal valorará, junto al rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente, teniendo una valoración máxima de 10 puntos.

La no presentación a cualquiera de las dos pruebas en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor apreciado por el Tribunal.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	7/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaria General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el BOJA.

La no presentación a la fase de oposición supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida en la fase de Concurso de Méritos.

PRIMERA FASE: Concurso de Méritos. 40 puntos (40%)

La fase de concurso cuya puntuación máxima es de 40 puntos, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los/as aspirantes a la fecha de finalización de presentación de instancias, aplicándose el baremo establecido en cada caso. Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

El Órgano de Selección **sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobareados por los/as aspirantes**, y por los conceptos o epígrafes indicados por los mismos, conforme al baremo establecido, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, y sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por los aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Órgano de Selección.

En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Para su valoración **LOS MÉRITOS DEBERÁN SER ENTREGADOS DE FORMA CLARA Y DEBIDAMENTE ORDENADOS, GRAPADOS Y NUMERADOS. CASO DE NO SER ENTREGADOS ASÍ, NO SERÁN BAREMADOS Y SE RECHAZARÁ SU ADMISIÓN.**

Baremo de Méritos:

A) Valoración del trabajo desarrollado. 35 Puntos.

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

- Experiencia Profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.

- Experiencia Profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría análoga (Grupo A1) a la convocada.

- Experiencia Profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	8/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

servicio en la categoría de la convocatoria.

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

1. Se tendrá en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento.

2. Se considerarán análogas la experiencia en puestos de Gestión en la Administración, relacionados directamente con la Secretaría General (Al).

B) Formación: 5 Puntos.

- Los cursos que no expresen su duración en horas se valorará con la puntuación mínima.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.
- En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificatorias, no se hayan superado las mismas.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los cursos, seminarios y jornadas **directamente relacionados con la plaza a la que se opta**, así como prevención de riesgos laborales, informática e idiomas, como sigue:

Para cursos que tengan relación directa con el puesto a proveer, organizados, impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Diputación Provincial de Sevilla, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, entidades, instituciones o centro públicos, incluida todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, a criterio del Órgano de Selección, a razón de 0,006 puntos cada hora efectiva de formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento y másteres se justificarán mediante la aportación de fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

8.- PUNTUACIONES Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO

8.1. Concluidas las pruebas, el Órgano de Selección publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos para su inclusión en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación final.

El Órgano de Selección tomará su decisión acumulando la puntuación alcanzada en la fase de concurso y en la realización de la prueba práctica. Vendrá obligado, igualmente, a ordenar a los/las candidatos/as de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	9/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

de concurso, si aún persistiese, y por último se resolverá a favor del aspirante o de la aspirante de mayor puntuación obtenida en la experiencia.

Los/as candidatos/as que sean propuestos por el Órgano de Selección para formar parte de la Bolsa de Empleo, aportarán en el Registro Municipal, dentro del plazo 10 días hábiles desde que se haga pública la relación, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I y N.I.F a efectos de nóminas.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.
- d) Declaración de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilita el normal desempeño de las funciones del puesto.

8.2. Una vez cumplido el trámite anterior, por el Órgano de Selección, se elevará una relación a la Delegada de Recursos Humanos, con los/as aspirantes a incluir en la Bolsa de Empleo, al objeto de dictar Resolución al efecto.

9.- NORMA FINAL

9.1. Los plazos previstos en estas bases generales reguladoras se computarán en días naturales si no se indica otra cosa y podrán ser ampliados por la Presidencia del Órgano de Selección por el tiempo indispensable, siempre y cuando medie causa justificada para ello.

9.2 Las publicaciones que se deriven del proceso selectivo, se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal www.castillejadelaquesta.es

9.3. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el BOP, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	10/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE
TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA.

NOMBRE	
APELLIDOS	
NUMERO DE NIF O EQUIVALENTE	
FECHA NACIMIENTO/ NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA / CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO DE CONTACTO	

CATEGORÍA A LA QUE OPTA (Marque con una X la CATEGORÍA a la que opta)
☐ Técnico/a Superior de Gestión Administrativa (A1)

DECLARO expresamente que reúno todos los requisitos de participación exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria que rige el presente proceso selectivo, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación acreditativa:

FOTOCOPIA	SI (*)	NO (*)
DNI - NIF		
Titulación Académica Requerida		
Curriculum Vitae		
Justificante ingreso Derecho Examen		
Certificado de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y haya agotado o no esté percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo (Tarifa Especial)		

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	11/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
 RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
 GENERAL

Certificado de discapacidad igual o superior al 33% (Tarifa Especial)		
---	--	--

Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta para acceder al padrón municipal a efectos de acreditar los datos de empadronamiento del/a solicitante con objeto de comprobar si reúne las condiciones para la Tarifa Especial

(*) MARCAR CON UNA X LO QUE PROCEDA

ADJUNTO la siguiente relación de méritos, de acuerdo a las Bases de la Convocatoria junto con documentación acreditativa de los mismos:

1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	
16º	
17º	
18º	

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	12/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

19º	
20º	

Fdo. _____

En Castilleja de la Cuesta, a _____ de _____ 202__

“ De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de Datos Personales y a la libre circulación de los mismos, le informamos que los Datos Personales facilitados se incorporan y se mantienen el tiempo necesario para resolución y verificación de esta solicitud en un fichero cuyo Responsable del Tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, con la finalidad de registrar, tramitar, atender y dar respuesta en su caso a su solicitud, según establece en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Para el caso en el que en esta Solicitud de forma voluntaria y en la exposición del asunto, se incorporen datos sensibles de los contemplados en el art. 9 del Reglamento (origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, genéticos, biométricos de salud o vida u orientación sexuales), la firma de este documento supondrá la manifestación del Consentimiento expreso necesario para el tratamiento de los mismos en relación a la concreta finalidad relacionada. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en Este Reglamento. Con respecto a los mismos, podrán ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación, oposición, derecho al olvido, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los plazos y términos contemplados en esta normativa, pudiendo remitir una comunicación a la Delegada de Protección de Datos designada por Este Ayuntamiento, mediante la dirección de correo electrónico destinada al efecto; siendo la misma, secretaria@castillejadelacuesta.es, con teléfono de contacto 954 164 544 y en la Dirección del Responsable del Tratamiento sita en la CL/ Covento nº 8, 41950 de Castilleja de la Cuesta, adjuntando copia del documento que acredite su personalidad. En el caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de las firmantes, deberá con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el presente párrafo”.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	13/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI-NIF	

A) Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 35 Puntos.

Experiencia	PUNTOS POR MES COMPLETO	MESES	AUTOBAREMO	A revisar y completar por Ayto de Castilleja de la Cuesta
Experiencia profesional dentro de la Administración Local en el mismo puesto	0,30			
Experiencia profesional dentro de la Administración Local en puesto análogo (Grupo A1)	0,10			
Experiencia profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local en el mismo puesto	0,05			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA				

B) Formación: Máximo 5 Puntos.

Acciones formativas (Máximo 5 puntos)	PUNTOS POR HORA DE FORMACIÓN	HORAS	AUTOBAREMO	A revisar y completar por Ayto de Castilleja de la Cuesta
Cursos, seminarios y jornadas directamente relacionados con la plaza a la que opta	0,006			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN FORMACIÓN				

TOTAL AUTOBAREMACIÓN

(Lugar, fecha y firma)

Fdo. _____

En Castilleja de la Cuesta, a _____ de _____ 202__

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	14/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO III

Selección para inclusión en lista de espera de la Bolsa de Empleo

Temporal para el desempeño provisional de:

Denominación: Técnico/a Superior de Administración General

Escala: Administración General

Sistema de Selección: Concurso-Oposición

Categoría Profesional: A1

Titulación exigida: Título de Graduado/a en Derecho.

Derechos de Examen: 50,00 €

- Tarifa Especial: (40,00 €)
- Supuestos de aplicación:
 - A) Quienes acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo como demandantes de empleo, y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo a la fecha de la presentación de las solicitudes.
 - B) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.
 - D) Estar empadronado en el Municipio a la fecha de la presentación de solicitudes.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	15/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO IV

- Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa
- Tema 3. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales.
- Tema 4. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. El Municipio y la Provincia. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.
- Tema 5. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos.
- Tema 6. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.
- Tema 7. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias.
- Tema 8. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.
- Tema 9. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración.
- Tema 10. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.
- Tema 11. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación.
- Tema 12. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado. La

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	16/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 13. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 14. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 15. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

Tema 17. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local.

Tema 19. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

Tema 20. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.

Tema 21. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. El Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: Organización de Áreas y Servicios.

Tema 22. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 23. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas.

Tema 24. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español.

Tema 25. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 26. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	17/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

135 de la Constitución.

Tema 27. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

Tema 28. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución.

Tema 29. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

Tema 30. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 31. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa

Tema 32. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 33. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 34. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 35. El principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 36. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 37. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 38. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 39. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 40. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	18/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 41. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites.

Tema 42. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 43. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 44. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 45. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 46. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales.

Tema 47. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos. El Reglamento orgánico y de funcionamiento del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

Tema 48. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 49. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones.

Tema 50. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	19/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 51. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación mutaciones demaniales.

Tema 52. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 53. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación.

Tema 54. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 55. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales.

Tema 56. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 57. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. Coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 58. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estructura y Contenido. Bases de ejecución. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto.

Tema 59. Modificaciones presupuestarias: concepto, clasificación y competencias. Cierre y liquidación del presupuesto local. Actividades de control y fiscalización.

Tema 60. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 61. Los impuestos Locales. Clasificación. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos y devengo. Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 62. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	20/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Tema 63. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados o cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Contribuciones especiales.

Tema 64. Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes y fases del procedimiento.

Tema 65. Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 66. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley. Tema 2. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 67. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 68. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 69. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 70. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones

Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 71. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	21/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 72. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 73. La contratación pública. Contrato de obras, suministros, servicios. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación. Cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 74. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). La contratación pública: Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 75. La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación.

Tema 76. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público. Prevención de Riesgos Laborales e inteligencia emocional.

Tema 77. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 78. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación o la

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	22/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 79. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 80. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Castilleja de la Cuesta a la fecha de la firma electrónica.

La Delegada de Recursos Humanos y Regimen Interior,

Fdo. M^a. Angeles Rodríguez Adorna

CERTIFICO:

La Secretaria Accidental

Fdo:Ana M^a Chaves Villadiego.

Código Seguro De Verificación:	5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Maria Chaves Villadiego	Firmado	18/11/2024 12:09:18
	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	18/11/2024 11:50:20
Observaciones		Página	23/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/5N9IBbIQZbFg73jDe+CNNw==		

