CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de noviembre del presente, por el que se aprobó inicialmente el expediente de concesión de créditos extraordinarios/suplemento de créditos núm. CESC-05/21, no se ha presentado reclamación alguna dentro del plazo de exposición pública, por lo que, a tenor de lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se considera dicho expediente definitivamente aprobado.

El resumen por Capítulos del citado expediente es el siguiente:

Altas

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
A) Créditos extraordinarios:		
VI	Inversiones Reales	213.242,80
B) Suplemento de créditos:		
	Total altas:	213.242,80

Financiación

Remanente líquido de tesorería para gastos generales

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
VIII	Activos financieros:	213.242,80
	Total financiación:	213.242,80

Contra la aprobación definitiva del expediente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta a 23 de diciembre de 2021.—La Delegada de Gestión Económica y Hacienda (Resol. 1048/21, de 20 de septiembre), María Ángeles Rodríguez Adorna.

36W-10822

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de noviembre del presente, por el que se aprobó inicialmente el expediente de concesión de créditos extraordinarios/suplemento de créditos núm. CESC-06/21, no se ha presentado reclamación alguna dentro del plazo de exposición pública, por lo que, a tenor de lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se considera dicho expediente definitivamente aprobado.

El resumen por Capítulos del citado expediente es el siguiente:

Altas

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
A) Créditos extraordinarios:		
VI	Inversiones Reales	620.591,5
B) Suplemento de créditos:		
	Total altas:	620.591,5

Financiación

Remanente líquido de tesorería para gastos generales

Caps.	*Denominación*	*Importe (€)*
VIII	Activos financieros:	620.591,5
	Total financiación:	620.591,5

Contra la aprobación definitiva del expediente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta a 23 de diciembre de 2021.—La Delegada de Gestión Económica y Hacienda (Resol. 1048/21, de 20 de septiembre), María Ángeles Rodríguez Adorna.

36W-10826

CASTILLEJA DE LA CUESTA

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución n.º 1048/2021 de 20 de septiembre.

Decreto de lista provisional y definitiva de aspirante admitido promoción interna coordinador informático

Vista la resolución número 486, de 7 de mayo de 2021, por la que se aprobaban la Convocatoria y Bases Generales de Selección reguladoras de las pruebas selectivas de acceso concurso oposición, para las plazas de Promoción Interna vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Coordinador Informático.

Visto lo dispuesto en la base quinta de dichas bases reguladoras y habiendo finalizado el plazo de presentación de solicitudes, esta Delegada, pues, al amparo de la Delegación permanente y genérica conferida por la Alcaldía-Presidencia, dictada en materia de Delegaciones Municipales, por la presente vengo en adoptar la siguiente resolución:

Primero: Aprobar la lista provisional de admitidos del puesto de Coordinador Informático, que se adjuntan como anexo a la presente Resolución.

Segundo: Elevar dicha lista provisional a definitiva visto lo dispuesto en su base quinta que determina: «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», que se adjuntan como anexo a la presente Resolución.

Tercero: Designar la composición del Órgano de Selección.

A) Presidente:

Titular: Doña Fany del Castillo Caballero, Psicóloga Municipal y Licenciada en Psicología.
Suplente: Don Juan Pascual Molina Garrigós, Interventor General del Ayuntamiento.

B) Vocales:

Titular: Don Francisco José Carmona Palma, Técnico Medio de Administración General y Licenciado en Derecho.
Suplente: Doña Reyes Ortega Cervera, Tesorera, Diplomada en Relaciones Laborales.

Titular: Doña María Carmen Rodríguez Jiménez, Graduada Social y Licenciada en Ciencias del Trabajo (Recursos Humanos).
Suplente: Don Francisco Javier Vilches Cuesta, Policía Local y Licenciado en Derecho.

Titular: Ana Chaves Villadiego, Administrativa y Diplomada en Relaciones Laborales.
Suplente: Doña Natividad Lucenilla Rodríguez, Administrativa y Diplomada en Relaciones Laborales.

Titular: Doña Consuelo Jiménez Buiza, Técnico Medio de Administración General y Licenciada en Derecho.
Suplente: Don José Manuel Cazorla González-Ceferino, Arquitecto.

Secretaria: Doña Doris López Arrabal y Suplente: Doña Carmen Ibáñez Soto.

Cuarto: Acordar establecer el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición:

- Lugar: Centro Cívico y Social, Avda. Juan Carlos I.
- Fecha: 9 de febrero de 2022.
- Hora: 9.00 horas.

Quinto: Dar cuenta a la Secretaría e Intervención Municipal, así como al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos oportunos.

Sexto: Mandar publicar la presente resolución y su anexo en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios y en la página web municipal.

Puesto: Coordinador Informático

Lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos

A) *Aspirantes admitidos/as.*

Número de orden	*D.N.I*	*Apellidos y nombre*
1	XXXXX004M	Guevara Góngora Francisco

Castilleja de la Cuesta a 27 de diciembre de 2021.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, María Ángeles Rodríguez Adorna. Certifico: La Secretaria accidental, Ana María Chaves Villadiego.

4W-10885

CASTILLEJA DE LA CUESTA

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución n.º 1048/2021 de 20 de septiembre.

Decreto de aprobación de Bases Generales Oferta de Empleo Público una plaza de personal laboral indefinido Mando Intermedio Obras y Servicios

Visto, el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2018, por el cual se aprobaban definitivamente los Presupuestos municipales y la Plantilla de empleados públicos de este Ayuntamiento 2019. («Boletín Oficial» de la provincia. Número 271, de fecha 22 de noviembre de 2018).

Visto, asimismo lo dispuesto en la correspondiente Oferta de Empleo Público, aprobada por el Decreto número 1024/2018, de 14 de diciembre, y plazas ofertadas contempladas en la misma. («Boletín Oficial» de la provincia. Número 296, de fecha 24 de diciembre de 2018).

En consecuencia, pues, a tenor de lo anterior, esta Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, en uso de las facultades legales atribuidas en la materia, viene en adoptar la siguiente resolución:

Primero.—Aprobar la Convocatoria y Bases de Selección reguladoras de las pruebas selectivas de acceso libre, para «una» (1) plaza de Mando Intermedio de Obras y Servicios vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento que a este efecto se acompañan, conforme a los Anexos específicos en aquellas recogidos.

Segundo.—Disponer la publicación inmediata de las mismas en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como un extracto y anuncio en el B.O.J.A. y en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero.—Dar cuenta de la presente resolución a los servicios municipales de Secretaría General, Intervención General y Departamento de Recursos Humanos en orden a su toma de razón y actuaciones subsiguientes que procedan sobre el particular.

Cuarto.—Trasladar la presente resolución a las Organizaciones Sindicales y Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, para su debido conocimiento y efectos oportunos.

BASES GENERALES DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA, EN RELACIÓN A LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO: MANDO INTERMEDIO OBRAS Y SERVICIOS: UNA PLAZA

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente base la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de una plaza que se incluyen en la oferta de empleo público de 2018, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 294, de 24 de diciembre de 2018, de Mando Intermedio Obras y Servicios.

Las presentes bases generales 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).

1. 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.» Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias así como al principio de transparencia, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla anuncio y extracto de las presentes Bases, publicándose íntegramente en la página web, www.castillejadelacuesta.es, y tablón de edictos.

2. *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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) Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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.

La titulación exigida será Bachillerato o equivalente o diez años de experiencia en el puesto al que se opta o análogo.

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 las Bases Específicas.

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.

2.2. Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3. *Solicitudes y documentos a presentar:*

3.1. 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) Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.

c) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en las Bases Específicas. Su cuantía se ingresará en la siguiente cuenta Bancaria a nombre del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: Entidad Unicaja (C/ Real n.º 172, n/cta.:ES92/2103/0742/2300/6000/0016,o bien mediante giro postal o telegráfico, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Mando Intermedio Obras y Servicios y el nombre del o de la aspirante.» o en el TPV del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, adjuntando justificante junto al documento de autoliquidación.

d) Currículum Vitae.

e) Memoria Descriptiva, por duplicado.

f) Anexo I, instancia y autobaremación donde deberán relacionarse los méritos que el/la aspirante solicita le sean valorados conforme al baremo de la fase de concurso.

— No se tendrá en cuenta ningún mérito que no venga relacionado en el modelo de autobaremación.
— El resultado de la autobaremación será el número máximo de puntos que podrá obtener el/la aspirante, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de comprobación y valoración de los méritos alegados.

— La presentación documental de los méritos alegados la deberán realizar exclusivamente lo/as aspirantes que hubieren superado la fase de oposición y en el específico plazo de diez días desde la publicación en el tablón de anuncios de la lista definitiva que contiene la puntuación final de la fase de oposición de los/as aspirantes. Por tanto, no se debe presentar junto con la solicitud o instancia para participar en las pruebas.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados, en su momento, con la documentación original o fotocopia. 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/la interesado/a, 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 asistencia a cursos, cursillos, jornadas y seminarios que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales o documentos homologados, En los cursos, cursillos, jornadas y seminarios, se hará constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal y en caso de empresa privada, mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, así como su grupo de pertenencia.

3.2. 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.

3.3. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible o se constate abono de mayor cuantía de la exigida.

3.4. 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 «Boletín Oficial» de la provincia. 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). 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)

Las solicitudes se presentarán por sede electrónica o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, en horario de 9:00 h a 14:00 h, 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.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos, debiendo remitir vía correo electrónico justificante de dicha operación a la dirección secretaria@castillejadelacuesta.es.

4. *Admisión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, se indicará:

- El lugar, la fecha y hora de realización del primer ejercicio.
- Lugar/es en el que se encuentra/n expuesta/s al público las listas provisionales, certificadas y completas, de admitidos/as y excluidos/as. En cualquier caso las citadas listas han de ponerse de manifiesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (C/ Convento, 8), así como a efectos informativos en la página web municipal.

— Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite.

- En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no relacionados en el impreso de autobaremación inicial.

4.2. La publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.e s, a efectos meramente informativos. En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

4.3. En base a 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, en la Ley 4/2007, de 25 de septiembre de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

En el caso de acreditar discapacidad: Fotocopia compulsada del certificado acreditativo de la discapacidad igual o superior al 33% expedido por el Imserso u Organismo Autónomo equivalente. En el caso de aspirantes a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberán adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por órgano técnico competente para la calificación del grado de discapacidad de cualquier otra Administración, que acredite la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s para la realización de las pruebas concretas, con descripción detallada de los medios materiales y humanos,

de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participen, así como condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen. En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, el cual deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La aportación de la documentación acreditativa correspondiente podrá hacerse durante el plazo de presentación de solicitudes o bien dentro del plazo de subsanación establecido. A estos efectos, se indicará en la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos aquellos casos en los que la solicitud de adaptación no reúne los requisitos exigidos en las bases.

Los aspirantes que aún teniendo alguna limitación, temporal o permanente, de su capacidad, no tengan la consideración de persona con discapacidad, deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en el párrafo anterior.

En el supuesto de que la necesidad de adaptación surgiera de forma sobrevenida durante el desarrollo del proceso selectivo la adaptación se solicitará ante el Tribunal de selección aportando la documentación Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización del ejercicio, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de otros órganos técnicos competentes.

El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los/las aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

En la resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se señalarán también los tablones de anuncios en los que el Tribunal aprobará y hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la concesión o, en su caso, las razones de la denegación. En todo caso serán denegadas aquellas solicitudes que no aporten el certificado médico acreditativo de la necesidad de adaptación ni concreten en qué consiste la adaptación solicitada.

Frente al acuerdo del Tribunal por el que se aprueba la relación de aspirantes que han solicitado adaptación con indicación de su concesión o denegación, podrá interponerse, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en los correspondientes tablones de anuncios, recurso de alzada ante el órgano que hubiera efectuado su nombramiento.

La relación de adaptaciones concedidas en los sucesivos ejercicios se hará pública junto con las resoluciones del Tribunal por las que se efectúe la convocatoria de los mismos, en los tablones de anuncios correspondientes, y en los mismos términos indicados en los párrafos anteriores.

5. *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.

La composición nominativa del Tribunal, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos de lo establecido en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015.

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.

En caso de ausencia accidental del/a Presidente/a, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, el Pleno del Tribunal decidirá por mayoría el/la vocal que lo/a sustituye.

En caso de ausencia accidental del Secretario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, el Pleno del Tribunal decidirá por mayoría el/la vocal que lo/a sustituye.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesore/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboraran con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando las recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

El Tribunal tiene el deber de velar, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas motivadamente por el Tribunal sin apelación alguna, sin perjuicio de los recursos que en vía administrativa correspondan.

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.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencias y dietas» en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

A efecto de comunicaciones y demás incidencias el Órgano de Selección tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sito en C/ Convento, 8 C.P. (41950).

6.º *Sistema de selección.*

Concurso-Oposición constituido por las siguientes fases:

Normas generales.

6.1 La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso. 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 200 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, necesitando obtener una puntuación mínima de 54 puntos en el primer ejercicio y de 6 puntos en el segundo, en la fase de oposición para aprobar.

Fase de concurso (80 puntos) (40%).

6.2. La fase de concurso cuya puntuación máxima es de 80 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 aportados y acreditados por los/as aspirantes, aplicándose el baremo establecido en cada caso.

Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición.

Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se disponen en las presentes bases, de los méritos alegados relacionados en el impreso de autobaremación y acreditados documentalmente.

A estos efectos, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de oposición de los/as aspirantes, se dará un plazo de diez días para que lo/as que han superado la fase de oposición presenten instancia adjuntado fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en el impreso de autobaremación.

Cuando las circunstancias del proceso lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el plazo de presentación de la documentación acreditativa del concurso podrá sustituirse por un acto único mediante comparecencias personales de los/as seleccionado/as en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento.

No es preciso que la/s fotocopias esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda exigir el documento original. En todo caso presentarán los originales los/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El Órgano de Selección sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobaremados 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.

Para su valoración, la relación de méritos deberá ser presentada debidamente ordenada en relación a los distintos apartados y grapada.

Cuando se prevea la valoración de méritos relativos a cursos seminarios, congresos y jornadas estos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza que se opta. En este sentido los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

— Funciones de los puestos convocados: Se valorarán las materias que afectan de modo general al puesto genérico convocado.
— Se valorarán exclusivamente aquellas materias que estén incluidas de un modo directo y con un cierto contenido y extensión e importancia en el temario.
— Dichas materias a su vez serán valoradas en función del contexto o contenido docente global del curso en el que se incluyen. De modo que tratándose de cursos, seminarios, congresos y jornadas, cuyo temario solo se relacione directamente de modo parcial con las funciones y tareas propias de la plaza genérica convocada se valorará solo con el número de horas o días que tenga asignado el/los módulo/s directamente relacionado/s. En el supuesto que el diploma acreditativo no indique que duración tiene ese módulo o parte concreta del temario, el Tribunal en el ejercicio de sus facultades, y a falta de que el/la propio/a aspirante haya acreditado su concreta duración, realizará el cálculo proporcional del número de horas/días de esa materia.
— Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el más actual.
— Han de estar impartidos por Instituciones de carácter público, en consecuencia no se valorarán los cursos impartidos por empresas privadas.
— Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios, para que lo/as interesado/as puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada.

La documentación acreditativa deberá presentarse clasificada y ordenada en el mismo orden que consta en el impreso de auto baremación.

No serán valorados:

- Méritos no relacionados en el impreso de autobaremación aunque se presente en plazo documentación acreditativa.
- Méritos relacionados en el impreso de autobaremación no acreditados documentalmente en el plazo establecido o, en su caso, mediante comparecencia personal.

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: (80 puntos).

A) Valoración del trabajo desarrollado. 48 puntos.

— Servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados no se computarán.
— Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, sin perjuicio, en su caso, de lo establecido para los supuestos correspondientes establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

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

a) Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,30 punto por cada mes completo de servicio.

b) Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio.

c) Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

En los supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

Se acreditarán los servicios prestados cuya valoración se pretenda hace valer en la fase de concurso atendiendo a los siguiente criterios:

— Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta serán certificados por la propia Administración. Previamente deberán ser solicitados por los/as interesados/as.
— Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas los aspirantes deberán acreditarlos mediante certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional y la funciones en los puestos desempeñados. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

B) Formación: Cursos de formación con un máximo de 32 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.
- Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, 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, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas, mutuas de AT y EP y empresas o sociedades de prevención.
  A razón de 0,032 punto por hora.

Los cursos de formación y perfeccionamiento 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.

Fase de oposición (120 puntos) (60%)

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio, el primero 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, necesitando un mínimo de 54 puntos en el primer ejercicio y de 6 puntos en el segundo para considerarse aprobados, calificándose sobre 108 puntos en el primer ejercicio y sobre 12 en el segundo.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

El segundo ejercicio de Defensa Memoria y Entrevista personal por competencias profesionales:

La memoria versará sobre el contenido del puesto al que la persona candidata aspira, en relación a las funciones y tareas propias del mismo; deberá tener una extensión máxima de 6 folios, a una sola cara, fuente Courier New, tamaño 12, interlineado 1,5 puntos.

La memoria descriptiva deberá presentarse en papel, por duplicado, ante el registro general del Ayuntamiento, sito en C/ Enmedio s/n, durante el plazo de presentación de solicitudes y adjunta a la misma.

La no presentación a la prueba en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, lo/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberá acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba

se calificará de apto/a /no apto/a, siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición. Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido por RD 826/1988, de 10 julio, modificado y completado por Decreto 1/1992 o norma que lo sustituya, de 10 de enero o del certificado de aptitud en español para extranjero/as expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas.

Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, exceptuándose del cómputo los meses de julio y agosto.

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 «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

7. *Puntuaciones y propuestas de nombramiento.*

7.1. 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 aprobados. Esta relación se ordenará por puntuación y no rebasará el número de plazas convocadas. El Órgano de Selección tomará su decisión acumulando la puntuación alcanzada en la fase de concurso y en la fase de oposición. 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 de concurso, si aún persistiese, se estará a la mayor puntuación en el apartado de valoración del trabajo, después en el/la aspirante de más puntuación en el apartado de formación, y por último en el/la aspirante de mayor edad.

7.2. El Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación definitiva con propuesta de contratación como Personal Laboral Indefinido, a favor del/a aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

7.3. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas cuando se produzcan renuncias o no puedan ser nombrados, por las causas legalmente previstas los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento y toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los aspirantes aprobados por orden de puntuación que sigan a los propuestos, para su posible contratación como Personal Laboral, en el caso de que el Tribunal Calificador haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

8. *Presentación de documentos para el nombramiento.*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I y N.I.F.

b) Título original exigido en las Bases Específicas para cada tipo de plaza, a efectos de proceder a la compulsa de la fotocopia presentada junto a la instancia o documentación acreditativa de la experiencia laboral.

c) 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.

d) Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional precisa para el desempeño normal de las tareas y de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.

f) Declaración de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilita el normal desempeño de las funciones del puesto.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes ostenten la condición de personal laboral indefinido, estarán dispensados/as de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del Organismo o Entidad de la que dependen, acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9. *Nombramiento de personal laboral e incorporación.*

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente nombrará Personal Laboral Indefinido al aprobado/a en el proceso selectivo.

Los nombramientos deberán ser publicados o notificados al interesado/a, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.ª, no podrán ser nombrados Personal Laboral Indefinido, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10. *Norma final.*

8.1. Los plazos previstos en estas bases generales reguladoras se computarán en días hábiles, como norma general, y podrán ser ampliados por la Presidencia del Órgano de Selección por el tiempo indispensable, siempre y cuando medie causa justificada para ello.

8.2. Las publicaciones que se deriven del proceso selectivo, se efectuarán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y a efectos informativos en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

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

8.4. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

(Modelo de instancia)

«Don/Doña ....., DNI núm. ....., con domicilio en calle ....., núm. ....., de la localidad de ....., provincia de ....., teléfono o móvil ....., nacido/a el día ....., con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases reguladores que rigen para la convocatoria de _____

Solicita: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de Mando Intermedio Obras y Servicios.

(Lugar, fecha y firma.).

Castilleja de la Cuesta, a _____, de _____, de 2021.

Autobaremación

D/D.ª_____, con DNI_____ vecino/a de_____, con domicilio en_____, nacido/a el día_____, expone a fecha _____ de finalización de presentación de instancias, aporta y acredita para la convocatoria de_____, los siguiente méritos.

A) Valoración del trabajo desarrollado (máximo 80 puntos)

Se valorarán el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 48 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado.

— Experiencia Profesional en el mismo puestos al de la convocatoria dentro de la Administración Local, a razón de 0,30 punto por cada mes completo de servicio.
— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,15 punto por cada mes completo de servicio.
— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,10 punto por cada mes completo de servicio.

B) Formación: Cursos de formación con un máximo de 32 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, a razón de 0,032 punto la hora lectiva, con un máximo de 32 puntos.

Relación de cursos de formación baremados por el/la aspirante.

N.º	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Anexo II

Temario materias comunes

Tema 1. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 2. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 4. El Estatuto de autonomía para Andalucía. Estructura. Título Preliminar. Competencias, Organización Territorial.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos motivación y forma. Actos nulos y anulables. Procedimiento administrativo. Fases. Notificación. Cómputos de plazo. Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 6. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica: Pilares y principios.

Tema 7. Las clases de personal al servicio de la Administración pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración pública. El sistema retributivo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Materias específicas

Tema 9. Proyectos de obras. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión y aprobación. Replanteo previo.

Tema 10. Legislación de contratos del sector público.

Tema 11. Comprobación del replanteo. La dirección de obra. Ejecución de obras y responsabilidad del contratista.

Tema 12. Instalaciones eléctricas de baja tensión.

Tema 13. Legislación municipal en materia urbanística. Instrumentos de ordenación territorial municipal y supramunicipal.

Tema 14. Reglamento autonómico andaluz de accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.

Tema 15. Legislación estatal de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 16. Normativa vigente de disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 17. Normativa vigente de la subcontratación en obras de construcción y coordinación de actividades empresariales.

Tema 18. Estudios y Planes de seguridad y salud. Coordinador de seguridad y salud. Libro de incidencias.

Tema 19. Movimiento de tierras en obras de construcción: Excavaciones, terraplenes y pedraplenes. Aspectos generales, materiales y especificaciones de los mismos. Ejecución y construcción.

Tema 20. Tipos de firmes y estructura general. Materiales y especificaciones. Ventajas, inconvenientes. Pavimentos urbanos.

Tema 21. Conservación de vías públicas. Métodos de conservación. Conservación con medios propios.

Tema 22. Conservación de caminos. Métodos de conservación. Programación y ejecución.

Tema 23. Abastecimiento de agua: Redes de distribución, redes ramificadas y de mallas. Criterios y descripción. Materiales. Diseño, cálculo de caudales y dimensionamiento.

Tema 24. Saneamiento: Principios generales. Caracterización y composición de las aguas residuales. Diseño, cálculo de caudales y dimensionamiento.

Tema 25. El control de calidad en obras de ingeniería civil: Hormigones, aceros, conducciones. Pruebas de servicio: Inspección con cámara de redes, pruebas de presión y de estanqueidad.

Tema 26. Informática aplicada a la ingeniería civil. Tipos y programas de diseño, cálculo, mediciones y presupuestos. Características básicas.

Tema 27. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 28. Excavaciones y explanaciones. Maquinaria. Ejecución.

Tema 30. Señalización horizontal y vertical. Balizamiento. Barreras de seguridad.

Tema 31. Control de Calidad en Obras Civiles. Organización y sistemas.

Tema 32. Hormigones y estructuras. Encofrados. Armaduras. Equipos de fabricaciones. Ejecución y puesta en obra.

Tema 33. Las Obras municipales. Regulación actual. El proyecto técnico de obras: Documentos de que consta. Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

Tema 34. El contrato administrativo de obras: Principios generales, actuaciones preparatorias y ejecución del contrato. La ejecución de obras por administración.

Tema 35. Chapados, alicatados y solados. Materiales a utilizar. Tipos, herramientas y útiles necesarios. Organización de la obra. Condiciones de seguridad. Tema 36. La Instalación eléctrica. Sus partes, su ejecución. Precauciones a adoptar. Medidas de protección y seguridad.

Tema 37. La instalación de calefacción. Sus tipos. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 38. Las instalaciones sanitarias. Sus averías. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 39. Tipos de carpintería interior y exterior. Empalmes y ensambles. Sistemas de encolado. Condiciones de seguridad e higiene.

Tema 40. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Castilleja de la Cuesta a 28 de diciembre de 2021.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, María Ángeles Rodríguez Adorna.

4W-10894

LOS CORRALES

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta localidad, hace saber:

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento Número 632, de fecha 27 de diciembre de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021:

Personal funcionario (funcionarios de carrera):

Escala de Administración General:

Grupo	*Subgrupo*	*N.º vacantes*	*Denominación*	*Sistema de acceso*
C	C1	1	Administrativo/a	Concurso-oposición. Promoción interna.

Escala de Administración Especial:

Grupo	*Subgrupo*	*N.º vacantes*	*Denominación*	*Sistema de acceso*
A	A1	1	Arquitecto/a	Oposición. Turno libre.

Personal funcionario (funcionarios interino):

Escala de Administración General:

Grupo	*Subgrupo*	*N.º vacantes*	*Denominación*	*Sistema de acceso*
A	A1	1	Técnico/a de Administración General Interino	Concurso-oposición. Turno libre

Todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 del 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.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra la mencionada resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante la Sra. Alcaldesa, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Los Corrales a 27 de diciembre de 2021.—La Alcaldesa, Buensuceso Morillo Espada.

6W-10851

DOS HERMANAS

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE 14 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (S.E.I.S.), TODAS ELLAS DE PERSONAL LABORAL FIJO NIVEL II, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y EVALUACIÓN LIBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de estas Bases Generales regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos y evaluación, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, como personal laboral fijo nivel II de14 plazas de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.), correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 89, de 20 de abril de 2021).

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3.Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. *Legislación aplicable.*

2.1.-Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal mixto (DT 4.ª TREBEP) y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 que modifica el artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019 a través de la oferta de 2021.

2.2.- La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el procesoselectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del mismo, que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.