



Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
 41806 Umbrete (Sevilla)
 C.I.F. P-4109400-D
 Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
 www.umbrete.es
 umbrete@dipusevilla.es

DON JOSÉ LLORENTE PRIETO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE (SEVILLA), HACE SABER:

Que en la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de diciembre de 2023, se han aprobado las Bases que regirán la Convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, para la constitución de Bolsa de Empleo de Técnicos de Gestión (A2) en régimen de interinidad del Ayuntamiento de Umbrete.

En consecuencia, se publica la convocatoria, para conocimiento general, con arreglo a las siguientes:

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICOS DE GESTIÓN (A2) CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes, la creación de una bolsa de empleo para la selección de Técnicos de Gestión (A2) en régimen de interinidad para cuando, por razones de necesidad y urgencia, sean nombrados para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando en el Ayuntamiento se dé cualquiera de las circunstancias previstas en el marco del artículo 10.1 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 (en adelante TRLEBEP), es decir:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TRLEBEP.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Características:

Denominación: Técnico de Gestión.
 Escala: Administración General.
 Subescala: Técnica.
 Grupo: A. Subgrupo: A2.
 Selección: concurso-oposición libre.
 Condición: Interinidad por los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente. Se denomina Bolsa de Empleo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no configura derecho a la realización de nombramiento alguno por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación, de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las necesidades cuando se den los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP, en orden a asegurar

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	1/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben regir el acceso al empleo público, de conformidad con la Constitución Española y 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 (TRLEBEP).

Podrán formar parte en las pruebas de selección para la creación de las listas de reserva quienes reuniendo los requisitos que se exija, presenten su solicitud en las condiciones que se indican en las bases.

Junto con la solicitud, se acompañará: Anexo II (Autobaremo) debidamente cumplimentado.

Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que precise para participar en las pruebas selectivas.

El órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento es la Alcaldía-Presidencia, en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como del artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL). No obstante, la competencia para la aprobación de las Bases corresponde a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la delegación de competencias efectuadas por esta Alcaldía, mediante Resolución de Alcaldía nº 719/2023, de 19 de junio de 2023.

Justificación de la Convocatoria

El Ayuntamiento de Umbrete tiene la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una Bolsa de Empleo de funcionarios Técnicos de Gestión (A2) en régimen de interinidad con la finalidad de poder atender a los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP.

Dicha Convocatoria está motivada por el enorme y creciente volumen de trabajos administrativos y por la escasez de recursos humanos de este Ayuntamiento, especialmente de puestos de trabajo cubiertos por personal Técnico, totalmente insuficiente para poder atender las nuevas previsiones de los últimos cambios normativos, especialmente en materia de contratación administrativa, a raíz de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

La necesidad y urgencia con la que deben tramitarse numerosos procedimientos administrativos y el cumplimiento de los plazos de tramitación marcados por las normas de procedimiento administrativo, así como el enorme y creciente volumen de trabajo administrativo que debe asumir este Ayuntamiento, hacen necesaria la constitución de la presente Bolsa de Empleo.

SEGUNDA: SISTEMA DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61.6 del TRLEBEP, 91 de la LRBRL, el 2 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, el sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	2/23





Ayuntamiento de Umbrete

 Plaza de la Constitución, 5
 41806 Umbrete (Sevilla)
 C.I.F. P-4109400-D
 Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
 www.umbrete.es
 umbrete@dipusevilla.es

Motivación:

En este sentido y en lo relativo a la cobertura de plazas en régimen de interinidad a que se refieren las presentes Bases, en las que se opta por el concurso-oposición, se considera más adecuada la utilización de este sistema por la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, que exige en su desempeño personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas Bases, sus Anexos correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- 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 (TRLEBEP).
- 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 (TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).
- 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 funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

CUARTA: PUBLICIDAD

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Umbrete (<https://sede.umbrete.es>).

QUINTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	3/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP.
- 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 estatutarios 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) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- f) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de la Unión Europea.

- g) Las personas con discapacidad acreditarán su situación con un Certificado expedido por el Centro de Valoración y Orientación u otro Organismo competente.
- h) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes del nombramiento, de conformidad con la Base 11ª de esta Convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2011, de 1 de agosto de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 3 diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en los procesos selectivos para el ingreso en Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	4/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad.

Corresponderán a las personas interesadas, formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, debiendo ser este igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá aportarse además Dictamen Técnico Facultativo y Certificado de capacitación para las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta, emitido por el citado Organismo.

SEXTA: INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Umbrete.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II, debiendo estar acompañado de la documentación acreditativa de los méritos y, deberán presentarse en un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

Los aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en castellano que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Umbrete, (<https://sede.umbrete.es>). Para la presentación por esta vía es necesario disponer de certificado digital o DNI electrónico.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro General del Ayuntamiento de Umbrete, sita en Plaza de la Constitución, nº 5, C.P. 41806 Umbrete (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en los restantes Registros a los que hace referencia el artículo 16.4 de la LPACAP.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el Anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	5/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Titulación requerida.
- Copia de la carta de pago y justificante de su abono.
- Los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
 - o La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.
 - o La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y las adaptaciones que necesita para la realización de los ejercicios y el posterior desempeño del puesto de trabajo.

La documentación anterior que debe presentarse por los aspirantes, deberá ser en formato auténtico, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente por la Oficina de Registro correspondiente o por Sede Electrónica.

Tras la publicación de la convocatoria en el BOP de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

No se practicarán notificaciones personales a los aspirantes, salvo la resolución de los recursos administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.

Cada instancia deberá acompañarse **de la carta y el justificante del pago de la tasa por importe de 30.00€**, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 36 (BOP Sevilla nº 184, de 10 de agosto de 2022), de imposición y ordenación de la tasa por derechos de examen. Ello, sin perjuicio de las bonificaciones correspondientes que se pudieran aplicar, en su caso, de conformidad con el artículo 6 de la citada Ordenanza Fiscal.

A estos efectos, deberán solicitar la expresada carta de pago a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es/> en el apartado "Economía y Tributos / Autoliquidaciones") y en dicha solicitud deberán indicar su intención de participar en el proceso selectivo, la plaza a la que optan, y detallar en número y fecha del BOP en el que se hayan publicado las Bases del proceso selectivo en el que desea participar.

En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización de la oposición) por causas imputables a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

Dicha devolución se realizará, previa instancia de la persona interesada, una vez publicada la Lista Definitiva de las personas admitidas y excluidas de la convocatoria, para lo que deberá formalizar la solicitud correspondiente incluyendo:

- Solicitud de devolución.
- Solicitud del pago por transferencia de Tesorería.
- DNI o Pasaporte.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	6/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

SÉPTIMA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobatoria de la LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUÍDOS al proceso selectivo. En ella constará el nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, la causa de no admisión y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Dicha Resolución será objeto de publicación en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará nueva Resolución de Alcaldía, de aprobación de LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUÍDOS, y en ella también se indicará la autobaremación realizada por dichos aspirantes, la composición del Tribunal de selección y, en su caso, la determinación del lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios de la Fase de oposición. Esta Resolución será igualmente publicada en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, que estará compuesto exclusivamente por funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde-Presidente de Umbrete, estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Su composición deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del TRLEBEP.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, el Sr. Alcalde-Presidente podrá, a propuesta del Tribunal Calificador, nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamientos de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en una lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	7/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 23 y 24 de la LRJSP. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio y, disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1.a).

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal, podrán las personas interesadas interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, ante el Sr. Alcalde-Presidente, conforme a los artículos 121 y 122 de la LPACAP.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos y/o el personal colaborador, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1 e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá Certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

NOVENA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

9.1. FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 8 puntos sobre 20 (40% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En este proceso selectivo, la fase de concurso se realizará mediante una **AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS** por los propios aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de autobaremación que acompaña estas Bases (Anexo II) en relación a la baremación de méritos que figura en la Base 9.1.1.

La documentación acreditativa de los méritos autobaremadados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en la autobaremación.

9.1.1. La baremación del concurso será la siguiente:

- a) Por experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza:
 - Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local: 0,25 puntos.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	8/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

En este apartado se valorarán tanto los servicios prestados en cualquier Administración Local (Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos Insulares, Mancomunidades, Consorcios), así como en Empresas de titularidad local.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos.

La puntuación de los méritos de este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

- b) Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de las tareas encomendadas, superados en los Centros oficiales o concertados, según su duración, que serán valorados cada uno, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 30 horas lectivas: 0,05 puntos
- De 31 a 50 horas lectivas: 0,08 puntos
- De 51 a 100 horas lectivas: 0,25 puntos
- De 101 horas a 150 horas lectivas: 0,50 puntos
- De 151 horas a 200 horas lectivas: 0,75 puntos
- De 201 horas lectivas en adelante: 1 punto.

La puntuación de los méritos de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

La calificación final de la fase de concurso del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores, no obstante, la autobaremación realizada por los aspirantes, se revisará por el Tribunal calificador una vez finalizada la fase de oposición.

9.1.2. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza en Administraciones Públicas:
 - Certificación expedida por la Administración Pública respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de vinculación (la fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias), o contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Servicio Público equivalente en las Comunidades Autónomas.
 - Informe de la vida laboral actualizado, dentro del período de presentación de instancias.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	9/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

vida familiar y laboral.

- Para los cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados: Diplomas o Certificación de asistencia.

Estos deberán ser impartidos u homologados por cualquier Administración Pública, Universidades, Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales, y en ellos deberán constar la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas en los que no se especifiquen las horas de duración no serán puntuados y, en el caso de que se indique un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por el Tribunal que cada crédito tiene un valor de 10 horas para cursos de fecha anterior al 6 de Septiembre de 2003, de acuerdo con el R.D. 1497/1987 de 27 de Noviembre, y un valor de 25 horas para los cursos realizados a partir de esa fecha, de conformidad con el Real Decreto 1125/2003 de 5 de Septiembre.

El Tribunal de Selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

Se recuerda que la documentación anterior relativa a la acreditación de los méritos a presentar por los interesados, deberá ser en formato auténtico, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente por la Oficina de Registro correspondiente o por Sede Electrónica.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobaremación de los aspirantes que hayan superado la oposición, en base a la documentación presentada en las instancias.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 12 puntos sobre 20 (60% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

Esta fase consistirá en la realización de dos EJERCICIOS, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán en distintos días, disponiendo de 60 minutos para la realización del primer ejercicio, y de 120 minutos para la realización del segundo ejercicio.

Cada uno de estos ejercicios se calificarán sobre un máximo de 10 puntos, debiendo el aspirante obtener en cada una de ellas un mínimo de 5 puntos. Respecto a la puntuación máxima de esta fase de oposición (12 puntos sobre 20 del total del proceso selectivo), cada ejercicio de esta fase, representará 6 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o Pasaporte.

9.2.1. Ejercicio Teórico: consistirá en la realización de un tipo test de 50 preguntas que versará sobre los contenidos del temario especificados en el Anexo I, dirigido a apreciar la capacidad

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	10/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

de los aspirantes en el manejo de la normativa de aplicación.

El examen contendrá 5 preguntas adicionales de reserva que deberá contestar el candidato y que únicamente se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas del tipo test.

La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

La calificación máxima de esta prueba será de 10 puntos, siendo necesario para pasar a realizar el segundo ejercicio, obtener un mínimo de 25 aciertos sobre las 50 preguntas.

Las respuestas erróneas no restan.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará el listado de respuestas correctas y la puntuación de cada aspirante en el ejercicio teórico en un plazo máximo de 20 días hábiles. Una vez expuestas las calificaciones provisionales del ejercicio teórico, las personas aspirantes contarán con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

En caso de que no se presenten alegaciones, se dictará diligencia por el Secretario del Tribunal, indicando que el acta con la puntuación del ejercicio teórico se ha hecho firme. En caso de que se presenten alegaciones, estas serán resueltas por el Tribunal Calificador. En ambos casos, una vez se obtenga la calificación definitiva, esta se publicará en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>), y además se fijará la fecha de realización del ejercicio práctico que deberá convocarse con una antelación de al menos 48 horas naturales a la fecha de publicación de la resolución de calificación definitiva del ejercicio teórico.

9.2.2. Ejercicio Práctico: consistente en el desarrollo por escrito de varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal y vinculados a las funciones propias de las plazas que se podrán cubrir en interinidad, objeto de este proceso selectivo, tomando de referencia el temario que figura en el Anexo I de esta Convocatoria. El ejercicio se realizará con la ayuda de textos legales no anotados ni concordados.

La duración máxima de esta prueba será de 120 minutos.

En la calificación de este ejercicio, se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

La calificación máxima de esta prueba será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para aprobar el ejercicio.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio práctico en un plazo máximo de 30 días hábiles. Una vez expuestas las calificaciones provisionales del ejercicio práctico, las personas aspirantes contarán con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

En caso de que no se presenten alegaciones, se dictará diligencia por el Secretario del Tribunal, indicando que el acta con la puntuación del ejercicio práctico se ha hecho firme. En caso de que se presenten alegaciones, estas serán resueltas por el Tribunal Calificador. En ambos casos, una vez se obtenga la calificación definitiva, esta se publicará en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	11/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

9.3. Revisión de la autobaremación

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobaremación presentada por los aspirantes que hayan superado la oposición, en base a la documentación presentada en las instancias.

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremación por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobaremación en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobaremación y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremación.

En dicho proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

El resultado de la corrección de la autobaremación con la puntuación de la fase de concurso otorgada por el Tribunal de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, será publicado en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

Las personas aspirantes contarán con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

En caso de que no se presenten alegaciones, se dictará diligencia por el Secretario del Tribunal, indicando que el acta con la puntuación de la fase de concurso se ha hecho firme. En caso de que se presenten alegaciones, estas serán resueltas por el Tribunal Calificador. En ambos casos, una vez se obtenga la calificación definitiva, esta se publicará en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

DÉCIMA: RELACIÓN DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE EMPLEO

Una vez publicadas las correcciones de cada una de las fases, el Tribunal Calificador elevará Propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo de Técnicos de Gestión (A2) al Sr. Alcalde-Presidente, que dictará Resolución en la que aprobará la PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO, indicando si los aspirantes han superado el proceso selectivo y ordenando de mayor a menor puntuación a aquéllos que lo hayan superado, integrando éstos la Bolsa de Técnicos de Gestión (A2), objeto de la presente Convocatoria.

Esta Resolución de Alcaldía, será objeto de publicación posterior en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica (<https://sede.umbrete.es>).

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	12/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, en el siguiente orden, siendo los posteriores supletorios de los anteriores:

- 1º) Mayor experiencia en la Administración Pública.
- 2º) Mayor puntuación en el apartado titulación Universitaria relacionada y/o titulación superior a la mínima exigida.
- 3º) Mayor puntuación en formación.
- 4º) En caso de persistir el empate tras aplicar los criterios anteriores, se resolverá por sorteo.

UNDÉCIMA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, cuando se dé cualquiera de los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP.

El orden de llamamiento tendrá carácter vinculante y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran y siempre que se enmarque en cualquiera de los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP, y se realizarán atendiendo al orden fijado en la Bolsa de Empleo, ordenada según la puntuación obtenida por los aspirantes y, serán llamados siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica, si no fuese posible el contacto en 24 horas tras tres intentos realizados entre las 09:00 horas y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada, se acudiría a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba la propuesta de trabajo, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Los integrantes de la Bolsa de Empleo que presenten dos renunciaciones a ofertas de trabajo dentro de un período de un año, serán excluidos de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Parto, baja por maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Accidente, enfermedad grave, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario o situación similar que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	13/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

La acreditación documentada de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

El candidato llamado, deberá presentar en el plazo máximo de dos días naturales, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser nombrados. En todo caso deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base 5ª, en formato auténtico escaneado:

- DNI o pasaporte o documento nacional equivalente, en el caso de extranjeros.
- Titulación académica a que se refiere la Base 5ª f) de la presente convocatoria.
- Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios 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, de 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.
- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su Hoja de Servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se le penalizará, se pasará su turno en el llamamiento, es decir, se realizarán llamamientos a todos los integrantes de la Bolsa hasta llegar nuevamente a la persona penalizada.

El integrante de la Bolsa que fuese nombrado causará baja en la misma por situación de activo, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La Bolsa será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.umbrete.es>), el Tablón físico de edictos y el Portal de Transparencia municipal.

DÉCIMO SEGUNDA: VIGENCIA DE LA BOLSA

La Bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de cuatro años, desde la fecha del Resolución aprobatoria de constitución definitiva de la misma, hasta su finalización o constitución de nueva Bolsa y, se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituya una nueva.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	14/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

DÉCIMO TERCERA: NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE.

Los aspirantes, una vez presentada la documentación exigida en la Base 11ª y superado el examen médico preceptivo, serán nombrados funcionarios interinos, y deberán tomar posesión en el plazo de 7 días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. En idéntico plazo (7 días naturales) deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme se obligue a este Ayuntamiento a cubrir estas plazas, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionado otra persona.

DÉCIMO CUARTA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

DÉCIMO QUINTA: RECURSOS

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico de esta Convocatoria referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

En Umbrete, a fecha de la firma digital.

El Alcalde-Presidente,
(firmado electrónicamente)
José Llorente Prieto.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	15/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

ANEXO I (TEMARIO)

Grupo I. Materias comunes

1. El concepto de Constitución. La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. Principios que la inspiran. Valor normativo. Reforma constitucional.
2. El Estado: Concepto y elementos. Formas de Estado. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Valores superiores del ordenamiento jurídico.
3. Análisis del Título I de la Constitución Española de 1978: Los derechos fundamentales de la Constitución Española, los deberes constitucionales. Garantías y suspensión. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El refrendo.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el/la Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
5. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. Control parlamentario del Gobierno.
6. La Administración Pública en la Constitución Española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones entre el Gobierno y la Administración Pública.
7. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
8. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las Sentencias del Tribunal Constitucional.
9. La representación política en España: Los partidos políticos. El sistema electoral español. Organización del sufragio y procedimiento electoral. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organizaciones Sindicales y Empresariales en España: Principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna. Situación actual.
10. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de organización y actuación de la Administración Pública. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.
11. Organización administrativa. El órgano administrativo. Las relaciones interorgánicas. La Administración General del Estado: Órganos superiores y órganos periféricos. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Direcciones insulares. Las formas de organización territorial del Estado.
12. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas.
13. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales.
14. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	16/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

15. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo. El/la Defensor/a del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los/as Consejeros/as, Viceconsejeros/as, Directores/as Generales y Secretarios/as Generales Técnicos. La administración periférica de la Junta de Andalucía. La administración instrumental de la Junta de Andalucía.
16. Regulación, organización y funcionamiento del sector público institucional. Especial referencia a las Entidades Locales.
17. El Régimen local: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.
18. La Unión Europea: Origen y evolución. La Unión económica y monetaria. Presupuesto de la Unión Europea. Instituciones comunitarias: Organización y competencias. El Comité de las Regiones. El Derecho Comunitario. Definición y características. Derecho primario y derecho derivado. Reglamentos y Directivas Comunitarias.
19. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
20. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y la Doctrina científica.
21. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de Ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Supletoriedad del Derecho estatal.
22. El reglamento: Concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
23. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
24. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
25. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
26. La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.
27. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los interesados: Derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros administrativos.
28. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
29. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
30. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	17/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

31. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: Ejecución. Régimen de recursos.
32. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Grupo II. Materias específicas

33. Los contratos del sector público: Delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresariado: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
34. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección de la persona contratista: Procedimientos y formas de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.
35. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
36. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obras. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
37. La contratación administrativa en las Entidades Locales. Especialidades de la aplicación de la Ley de contratos del sector público en el ámbito local. Organización administrativa de la contratación.
38. El servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. El contrato de concesión de servicios.
39. La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.
40. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
41. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
42. Las formas de actividad administrativa en la esfera local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias y autorizaciones administrativas. Comunicación previa y declaración responsable.
43. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El Dominio Público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	18/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

- Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
44. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Bienes de dominio público: Régimen de utilización. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Medios de tutela judiciales.
 45. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
 46. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.
 47. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcaldía, Tenientes de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
 48. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.
 49. La Provincia en el Régimen Local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la Provincia. La cooperación municipal. Otras entidades locales. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
 50. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
 51. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
 52. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.
 53. El Estatuto Básico del Empleado Público. Principales novedades que introduce en el régimen de función pública. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.
 54. El acceso a la función pública local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.
 55. Las situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Derechos de los empleados públicos. El Sistema de la Seguridad Social del Personal al Servicio de la Administración Local. Deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
 56. El Derecho del Trabajo. Sistema de fuentes y principios informadores. Nociones generales en materia de prevención de riesgos laborales. El contrato de trabajo: Elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Las prestaciones de la persona trabajadora y del empresariado. Modalidades de la contratación laboral. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Garantías del salario. La jornada de trabajo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.
 57. Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	19/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
 41806 Umbrete (Sevilla)
 C.I.F. P-4109400-D
 Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
 www.umbrete.es
 umbrete@dipusevilla.es

58. La ordenación territorial y ordenación urbanística. Naturaleza, formación, aprobación y efectos de los planes de Ordenación. Planeamiento General. Los Planes de Desarrollo.
59. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de las personas propietarias. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo. La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas.
60. Nociones generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Conceptualización básica. Nociones generales de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía. Conceptualización básica.
61. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
62. Recursos de los municipios y de las provincias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.
63. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
64. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
65. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.
66. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada. Cierre y liquidación del Presupuesto. Concepto. Cierre y liquidación del Presupuesto de Gasto. Cierre y liquidación del Presupuesto de Ingresos. Liquidación de presupuesto cerrado. Remanentes de créditos y remanentes de tesorería.
67. El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: El Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.
68. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	20/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN**

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DNI Nº:	Teléfono de contacto:		
Correo electrónico:			
Dirección (calle, nº, población y código postal):			

CONVOCATORIA:

CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICOS DE GESTIÓN (A2) EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE.
Publicada en el BOP de Sevilla, nº..... de//2023

SOLICITO participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1.- Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.

Que, a los efectos de su baremación apporto los siguientes documentos:

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.
- d) _____.
- e) _____.
- f) _____.

Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente.

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO (Máximo 8 puntos)

A) Por experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza, con un máximo de 6 puntos.	
Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local: 0,25 puntos	Puntos:
Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos	Puntos:

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	21/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Puntuación total experiencia: _____ puntos	
B) Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas y congresos realizados, con un máximo de 2 puntos.	
De 10 a 30 horas: 0,05 puntos Puntos:
De 31 a 50 horas: 0,08 Puntos:
De 51 a 100 horas: 0,25 puntos Puntos:
De 101 horas a 150 horas: 0,50 puntos Puntos:
De 151 horas a 200 horas: 0,75 puntos Puntos:
De 201 horas en adelante: 1 punto. Puntos:
Puntuación total formación: _____ puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN (A+B): _____ **puntos**

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran anteriormente

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Umbrete
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	22/23





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Legitimación	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

En _____, a ____ de _____ 202____.

Fdo.: _____

**SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE.
DIRECCIÓN: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 5. 41806 - UMBRETE (SEVILLA).
DIR3: L01410943.**

Código Seguro de Verificación	IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Fecha	19/12/2023 12:52:35
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7WRUBSHLZ3X5HZ2NXTB5P66M	Página	23/23

