



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 131/2024
Fecha Resolución: 02/02/2024

DON JUAN MOLERO GRACIA, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR, PROVINCIA DE SEVILLA, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, HE RESUELTO

ASUNTO: RESOLUCIÓN POR LA QUE SE RECTIFICA DE OFICIO LA EXISTENCIA DE UN ERROR MATERIAL, DE HECHO O ARITMÉTICO DE LAS BASES REGULADORAS PARA PROVEER, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR (SE ADJUNTAN LAS BASES DEBIDAMENTE MODIFICADAS)

CONSIDERANDO que, con fecha 16 de enero de 2024, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 11, las Bases reguladoras de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Técnico de Administración General, en régimen de interinidad, del Ayuntamiento de Isla Mayor.

CONSIDERANDO que se ha advertido por este Ayuntamiento la existencia de un error material en la redacción de la cláusula cuarta “forma y plazo de presentación de instancias” de las Bases Reguladoras del procedimiento para proveer 1 plaza de Técnico de Administración General, puesto que las plazas que se provean en régimen de interinidad en el ámbito de la Administración Local no son objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo a las instrucciones establecidas en su página web oficial: <https://www.mpr.gob.es/servicios/disposiciones/Paginas/index.aspx>.

CONSIDERANDO el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “*Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos*”.

CONSIDERANDO que, en lo relativo a la interpretación de error material, la jurisprudencia del Tribunal Supremo, entre otras, en su sentencia de 15 de febrero de 2006, indica lo siguiente:

«El error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto e indiscutible, implicando, por sí solo, la evidencia del mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, y exteriorizándose "prima facie" por su sola contemplación (frente al carácter de calificación jurídica, seguida de una declaración basada en ella, que ostenta el error de derecho)».

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	1/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Rectificar el error material, de hecho o aritmético de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación a las bases del proceso selectivo de 1 plaza de Técnico de Administración General, en régimen de interinidad, del Ayuntamiento de Isla Mayor.

En el siguiente sentido:

Donde dice:

El plazo para la presentación de las solicitudes (Anexo I) será DE DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Debe decir:

El plazo para la presentación de las solicitudes (Anexo I) será DE DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

En el mismo sentido, y en la misma cláusula segunda de dichas Bases Regulatoras:

Donde dice:

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Debe decir:

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Sirva el presente documento como modificación de las bases indicadas (que se

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	2/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
 INTERVENCION - TESORERIA
 SERVICIOS GENERALES

adjuntan a continuación), estableciéndose un plazo **DIEZ DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes,a contar desde el día siguiente a la publicación de este documento en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	3/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de interinidad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1532 de fecha 22 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 298 de fecha 28 de diciembre de 2023.

En definitiva, se trata de la contratación de una plaza de **Técnico de Administración General**. Las características del puesto se concretan a continuación:

Denominación	Técnico de Administración General
Grupo	A1
Empleado público	Funcionario interino
Escala	Administración General
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso - Oposición

- **Legislación aplicable**

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	4/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCIÓN - TESORERÍA
SERVICIOS GENERALES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e. Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado en Derecho, en Economía, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Gestión y Administración Pública, en Ciencias Jurídicas de la Administración u otros Grados o Licenciaturas equivalentes.

TERCERA.- Turno de Reserva

No cabe la reserva de plazas por el turno de discapacidad al tratarse de una única plaza ofertada.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	5/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o, preferentemente, de manera telemática. También podrá presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las solicitudes (Anexo I) será **DE DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1. Solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente (**ANEXO I**).
2. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar dado de alta en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), a los efectos de aplicar la tarifa reducida de las tasas de examen.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se presenten conforme a lo indicado en el Anexo I, siendo válidos únicamente aquellos documentos que sirve para su acreditación conforme a la cláusula séptima apartado II.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determine la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <https://islamayor.es/es/>.

• **Pago de tasas**

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	6/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción que a continuación se señala, de acuerdo con el grupo profesional correspondiente a la plaza que se oferta:

Grupos profesionales / Grupos económicos	Tarifa I	Tarifa II
Grupo A	28,00€	14,00€

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento Pleno de Isla Mayor el 5 de noviembre de 2019, y publicada en el BOP núm. 17 de 22 de enero de 2020, en el caso de que los interesados aporten documento acreditativo de encontrarse en situación de paro (Demanda de empleo), se aplicará la Tarifa II (*reducida*). Dichas cantidades se abonarán, bien mediante transferencia bancaria electrónica, bien de manera presencial en cualquier oficina de la Caixa.

El número de cuenta bancaria de Caixabank es el siguiente:

IBAN ES75 2100 4639 81 2200007324

En el concepto del abono deberá indicarse el nombre completo del aspirante, seguido de las siglas "TAG". A modo de ejemplo:

- "Juan Alberto Pérez Rodríguez TAG".

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla".

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo (el pago deberá tener una fecha comprendida dentro del plazo de presentación de solicitudes). En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

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.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	7/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

• **Adaptación de medios**

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar así en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten el grado de discapacidad reconocido así como Dictamen Técnico Facultativo al efecto, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sedeislamayor.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeislamayor.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede> se concederá un plazo **DE DIEZ DÍAS HÁBILES** para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeislamayor.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA.- Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	8/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCIÓN - TESORERÍA
SERVICIOS GENERALES

hombres y mujeres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo, debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **Concurso-Oposición**. La puntuación máxima que se puede obtener en el proceso de selección es de 10 puntos.

I. Fase de Oposición (60% de la puntuación).

Esta fase constará de un ejercicio de carácter obligatorio para todos los aspirantes y versará sobre el temario indicado en el Anexo I. A esta fase se le imputa el 60% del total, que debe sumarse al 40% restante de la fase de concurso.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de forma que quienes no superen el ejercicio no podrán participar en la fase de concurso, quedando por tanto excluidos del procedimiento de

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	9/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

selección.

EJERCICIO ÚNICO: Supuesto práctico.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico referente a las funciones inherentes al puesto que se oferta, en relación a las materias incluidas en el temario del Anexo I. Tendrá una duración máxima de 3 horas.

Podrán consultarse textos legales que no estén comentados ni contengan anotaciones, comentarios, dibujos, esquemas ni cualquier otra nota o apunte similar. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Como máximo se podrán alcanzar 10 puntos, siendo la puntuación mínima para superarlo 5 puntos.

- **Desarrollo de los ejercicios**

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección del ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos 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 opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	10/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

carné de conducir.

- **Adaptación de medios**

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados, en su caso; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad así como en el resto de legislación que resulte aplicable a tales efectos.

II. Fase de Concurso (40% de la puntuación).

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A esta fase se le imputa el 40% del total, que se tendrá en cuenta únicamente si previamente se ha superado la fase de oposición.

Esta fase consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas Bases y debidamente acreditado por el aspirante de acuerdo con el baremo de méritos establecido. El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos.

El Tribunal procederá a examinar los méritos alegados por las personas aspirantes puntuándolos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 4 puntos.

a.1.- Por servicios prestados como Técnico de Administración General en una Administración

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	11/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Local: 0,15 puntos por cada mes completo con un máximo de 4 puntos.

a.2.- Por servicios prestados como Técnico de Administración General en otra Administración Pública: 0,08 puntos por cada mes completo con un máximo de 4 puntos.

Para el cálculo del mes completo se tomarán como referencia los días de trabajo efectivo que cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior y se dividirán entre 30, a los efectos de poder calcular los meses completos trabajados por cada candidato. El tiempo de servicio prestado en régimen de jornada parcial se valorará proporcionalmente, reduciéndose al porcentaje que figure en los documentos acreditativos de dicha experiencia.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente. La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Isla Mayor se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

b) Formación reglada: hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber obtenido una Titulación Oficial de igual o superior nivel académico, diferente a la exigida como requisito de acceso, que se encuentre debidamente acreditada e inscrita en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), ambos en el ámbito profesional de la categoría a la que se opta: 1 punto por cada Título Oficial obtenido, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos relativos a la obtención de la titulación de la correspondiente formación reglada se acreditarán mediante la presentación del Título oficial que lo acredite o, en su defecto, el certificado de abono de las tasas correspondientes para la obtención del mismo, debidamente firmado y/o sellado por la entidad docente.

c) Superación de pruebas selectivas: hasta un máximo de 2 puntos.

Por la superación de exámenes de Técnico de Administración General en un proceso selectivo convocado por una Administración Local o por la superación de algún examen para acceder a un puesto reservado a Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional: 1 puntos por cada examen superado, con un máximo de 2 puntos.

Por la superación de exámenes de Técnico de Administración General en un proceso selectivo

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	12/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

convocado por otra Administración Pública: 0,70 puntos por cada examen superado, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos relativos a la superación de dichos exámenes se acreditarán mediante certificado expedido por la Entidad convocante o bien mediante la presentación de la resolución firmada del órgano correspondiente donde se acredite que dichos exámenes han sido superados.

d) Formación no reglada: hasta un máximo de 2 puntos.

La participación en Cursos, Congresos, Seminarios, Jornadas Técnicas, Másters u otra Formación Superior directamente relacionada con la especialidad de las plazas convocadas, impartidos por Instituciones Públicas o Privadas, éstas últimas siempre que estén homologadas para la impartición de cursos oficiales, se valorarán en la forma siguiente:

Cursos de hasta 10 horas (incluido)	0,10 puntos
Cursos de 10 a 20 horas	0,20 puntos
Cursos de 21 a 60 horas	0,50 puntos
Cursos de 61 a 100 horas	0,70 puntos
Cursos de 101 a 300 horas	1,00 puntos
Cursos de más de 300 horas	1,40 puntos

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Como máximo, se podrán obtener 2 puntos en este apartado.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas recibirán la puntuación mínima.

Los méritos relativos a la participación en estos cursos se acreditarán mediante la presentación del documento acreditativo o certificado correspondiente emitido por la entidad que los imparte, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

- **Calificación final**

La calificación final de cada candidato se calculará con arreglo a la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición junto con la de concurso, teniendo en cuenta que la fase de oposición tiene un valor del 60% de la puntuación total y la fase de concurso un 40%. **La**

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	13/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCIÓN - TESORERÍA
SERVICIOS GENERALES

puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

En caso de empate, primará en primer lugar la puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, el siguiente criterio sería resolver en favor del candidato/a que presente más calificación en el apartado de la experiencia dentro de la fase de oposición, seguido de la formación reglada, la superación de exámenes y, finalmente, la formación no reglada, por ese estricto orden.

OCTAVA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** desde que se publica la relación de aprobados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El Tribunal deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de Trabajo) donde figurarán los/las aspirantes aprobados/as y que no hayan obtenido la plaza, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia, sustitución o cualquier otra circunstancia que haga necesaria la cobertura de la plaza.

DÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

- **Características generales**

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	14/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Todas las personas que superen debidamente el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias para cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años a contar desde la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Isla Mayor para el ejercicio 2023.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, **atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.**

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos en el total del proceso selectivo, siempre y cuando la fase de oposición haya sido correctamente superada conforme a lo establecido en la cláusula séptima.

• **Orden de llamamiento**

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se efectuará de acuerdo con **el estricto orden de puntuación obtenido en el presente proceso.**

El orden de los/as candidatos/as en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma con las siguientes excepciones:

1. Las personas que hayan sido contratadas a través de la bolsa pasarán a ocupar el último puesto de la misma una vez finalizada su relación laboral con el Ayuntamiento de Isla Mayor.
2. Por otro lado, las personas que, tras ser llamadas, renuncien inicialmente al nombramiento o bien renuncien durante la vigencia de este, **siempre que sea de modo justificado**, conservarán su orden en la Bolsa. La justificación de la renuncia deberá acreditarse documentalmente en el plazo de cuarenta y ocho horas. En el resto de casos, cuando la renuncia no esté justificada, la misma no dará 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.

Se consideran causas justificadas de renuncia:

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	15/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento en la misma posición dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública o entidades del sector público dependientes, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, esto es, personal laboral o funcionario interino. Deberá acreditarse documentalmente de forma fehaciente.

— Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.

— Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, etc). Deberá acreditarse documentalmente de forma fehaciente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

• **Notificación de la oferta**

En cada llamamiento al candidato/a que figure en primer lugar en la bolsa, la oferta realizada será notificada a través de la Sede Electrónica, con el correspondiente aviso al correo electrónico facilitado en el Anexo II. Para facilitar y agilizar la comunicación, también se procederá a la realización de dos llamadas telefónicas durante un plazo de cuarenta y ocho horas.

A tal efecto, las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo 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 del envío del correo electrónico o y/o la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en cuarenta y ocho horas se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de cuarenta y ocho horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	16/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Los aspirantes que sean llamados y acepten la contratación, con independencia del tiempo de duración del nombramiento, deberán presentar con carácter previo a éste los documentos acreditativos de los requisitos que se exigen en la cláusula segunda. **En caso de no presentar la documentación descrita, el aspirante quedará excluido de la bolsa.**

DECIMOPRIMERA.- Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCILOSEGUNDA.- Incompatibilidades

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	17/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
 INTERVENCION - TESORERIA
 SERVICIOS GENERALES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	18/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
 INTERVENCION - TESORERIA
 SERVICIOS GENERALES

ANEXO I

Temario

1. *La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.*
2. *La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El refrendo.*
3. *Las Cortes Generales: composición y funciones.*
4. *Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo.*
5. *El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.*
6. *El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.*
7. *El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.*
8. *La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.*
9. *La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.*
10. *La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos*

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	19/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

11.El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

12.El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

13.Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

14.La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

15.El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

16.El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

17.La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

18.La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

19.La ejecutividad de los actos administrativos: 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.

20.La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	20/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

21. *Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.*
22. *La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.*
23. *La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*
24. *La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.*
25. *La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*
26. *Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.*
27. *El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.*
28. *La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.*
29. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*
30. *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*
31. *La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del*

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	21/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

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

32. los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

33. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

34. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

36. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

37. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

38. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

40. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

41. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

42. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	22/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

- 43.El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- 44.El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- 45.El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- 46.El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- 47.Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- 48.La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
- 49.Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- 50.Control financiero dentro del proceso de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 51.Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- 52.Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	23/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

- 53.El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- 54.La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.
- 55.La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- 56.Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 57.Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.
- 58.La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.
- 59.La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.
- 60.La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.
- 61.El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- 62.Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	24/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

63.La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

64.El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica.

65.La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

66.La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

67.Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

68.El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

69.El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

70.La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

71.Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

72.Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	25/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
 INTERVENCIÓN - TESORERÍA
 SERVICIOS GENERALES

ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

73.La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

74.El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

75.El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

76.El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

77.Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

78.La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. 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.

79.Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015.

80.El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

81.El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística.

82.El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	26/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

- 83.El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo.
- 84.El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
- 85.Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
- 86.El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
- 87.Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.
- 88.El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
- 89.La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
- 90.La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	27/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

ANEXO II

Solicitud

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Discapacidad: Sí No		Grado:
Tipo de adaptación que solicita:		
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona: Física Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>Declaro responsablemente que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión, es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.</p> <p>Por todo ello, solicito ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. .</p>		
RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:		

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	28/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

ANEXO III

Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona seleccionada

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Denominación del Puesto			
Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Isla Mayor			
Discapacidad Si No		Grado:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Documento Nacional de Identidad.			
Referencia legislativa: art. 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:		Obligatoria	Aportar según el caso
			Adicional
Requisito de validez:		Original/Copia auténtica	Copia simple

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	30/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En _____, a _____ de _____ de 20__.			
El solicitante o su representante legal,			
Fdo.: _____			

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	31/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
INTERVENCION - TESORERIA
SERVICIOS GENERALES

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

Lo manda, sella y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Molero Gracia, de lo cual toma razón la Secretaria General para su transcripción al Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El Alcalde-Presidente

La Secretaria General

Fdo.: D. Juan Molero Gracia

Fdo.: D^a María del Mar Canteras Lorente

Código Seguro De Verificación:	S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Canteras Lorente	Firmado	02/02/2024 10:28:48
	Juan Molero Gracia	Firmado	02/02/2024 09:29:40
Observaciones		Página	32/32
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/S0p74ulQ7oCIH6KquatiBw==		

