



**ANUNCIO**

**D. ANTONIO MARTIN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA (Sevilla):**

**HAGO SABER:** que, con fecha 16 de abril de 2024, por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado el decreto núm. 471/2024, que dice como sigue:

**«ASUNTO: EXP. 904/2024. CONVOCATORIA Y BASES SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO P-01-F-002 (TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, A1) DE ESTE AYUNTAMIENTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO.»**

Examinadas las bases de la convocatoria, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la documentación obrante en el expediente para la provisión mediante concurso específico de funcionarios de carrera, abierto a funcionarios de otras Administraciones Públicas, del puesto P-01-F-002:

**RESUELVO:**

**PRIMERO.** - Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria elaboradas para la provisión por el procedimiento de concurso específico del puesto del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla que se relaciona a continuación:

Escala	Subesc./Denominación	Área	Grupo	Subgrupo	Código
Admón.General	Técnico	Secretaría	A	A1	P-01-F-002
Relación	Incompatibilidad	Jornada	Dedicación	Horario	Nº de vacantes
Funcionario	Absoluta	Completa	Exclusiva	General	1

**SEGUNDO.** - Convocar la provisión por concurso específico del puesto P-01-F-002 del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

**TERCERO.** - Publicar íntegramente las bases en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado tras la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Lo que se manda y firma por esta Alcaldía-Presidencia, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Antonio Martín Melero  
(Firma electrónica)

ANTONIO MARTIN MELERO (1 de 1)  
ALCALDE.-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 19/04/2024  
HASH: 17468a33c3d50f0d3cb468f80ec7b



Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYGZLZFF  
Verificación: https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 26





**BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO P-01-F-002 (TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, A1) DE ESTE AYUNTAMIENTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO.**

De conformidad con el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior de la norma se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas. En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.

Asimismo, a tenor 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 su artículo 79, el concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los ciudadanos, la Administración General del Estado y las comunidades autónomas y las entidades locales establecerán medidas de movilidad interadministrativa.

De acuerdo con los artículos 123 y siguientes de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera se proveerán, con carácter ordinario, mediante los procedimientos de concurso y libre designación previstos en este título, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y en su caso, para puestos provistos por libre designación, idoneidad. Sin perjuicio de lo anterior, los procedimientos de provisión de los puestos de trabajo con carácter extraordinario atenderán principalmente a las necesidades del servicio, a razones de urgencia y a las circunstancias específicas concurrentes en el personal funcionario, sin perjuicio de los derechos reconocidos y consolidados. La provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

En virtud de la citada normativa, por la presente se dispone convocar concurso específico para cubrir la vacante, dotada presupuestariamente, que se relaciona en los apartados correspondientes de la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**BASES**

**PRIMERA. Participación y publicidad.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 79 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 y 123 y siguientes de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública, perteneciente al mismo subgrupo, escala y subescala que el puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el

Cod. Validación: 5NMF4K5MZWGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26





suspense en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria (anexo I) en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Administraciones públicas sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. Las presentes bases, una vez aprobadas por el Alcalde, deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de edictos y página web municipal. Tras ello, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEGUNDA. Situaciones administrativas de las personas participantes.**

1. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes ha transcurrido al menos un año desde el inicio en dicha situación.

2. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

**TERCERA. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán través de la sede electrónica municipal, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Igualmente, podrán presentarse las instancias a través de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática no será admitida, en los términos recogidos en el artículo 14, apartado 2.e), de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y la disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Relación de méritos alegados por el candidato (anexo de autobaremo), con referencia a las páginas numeradas del archivo que contenga la documentación acreditativa.
- Documentación acreditativa de los requisitos de participación.

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 26





– Documentación acreditativa de méritos numerada y dividida claramente por secciones/apartados según el baremo de méritos del anexo de la presente resolución. En todas las páginas deberá incluirse la siguiente leyenda: «*el presente documento es veraz y/o su contenido se corresponde con el auténtico*».

– Justificante de abono de tasa: 55€. De acuerdo con la vigente Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, se deberá abonar una cuantía de 55,00 euros por la participación en la provisión de puesto de subgrupo A1. El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código IBAN 0049-1695-23- 2610038541 del Banco Santander a nombre de «El Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla», debiendo indicar Nombre, Apellidos y código “TAG”. Ejemplo: AXXXXX, BYYYYY CZZZZZ. TAG.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen, siendo estas teniendo la consideración igualmente de bases de la convocatoria. El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

4. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no haberse presentado alegaciones, se publicará inmediatamente la elevación a definitiva de la lista provisional.

5. Conjuntamente a la publicación de la lista definitiva y excluidos, en mismo acto o paralelo, se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

**CUARTA. Baremo de valoración.**

1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

2. El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán méritos generales y en la segunda méritos específicos adecuados a las características del puesto. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo desarrollado en el anexo III de la presente convocatoria.

En la fase general, primera fase del concurso, se valorarán méritos relacionados con la experiencia adquirida, la posición alcanzada en la carrera profesional, las competencias adquiridas y convenientemente acreditadas, titulaciones académicas y otros adecuados a las características del puesto de trabajo.

Cód. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 26





En la fase específica se valorarán otras capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones idóneas respecto al puesto de trabajo a cubrir, mediante la valoración de titulaciones y/o competencias relacionadas con el mismo adquiridas por formación permanente. En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, titulación, en su caso, así como conocimientos acreditados y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

3. En todo caso se valorará la formación sobre las siguientes materias, siempre que cumplan con los requisitos anteriormente expresados y en los términos recogidos en el anexo de concurso-baremo: derecho administrativo general y sectorial, gestión pública, administrativa, laboral y económica-financiera; régimen de la Administración pública general o sectorial, incluida la ambiental, sanitaria y educativa; recursos humanos y gestión de personal, derecho laboral, función pública; régimen de la hacienda pública, derecho financiero, derecho presupuestario, derecho tributario; derecho constitucional, derechos fundamentales, derecho civil, derecho penal, archivos y documentación, informática, igualdad de género y violencia de género, prevención de riesgos laborales, etc. En caso de duda, se valorará cualquier materia relacionada con el derecho público, sin perjuicio de lo indicado con anterioridad.

#### **QUINTA. Acreditación de los méritos.**

Para la certificación de los méritos y funciones, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas.

Los méritos se acreditarán en la forma indicada en las bases y en el anexo III de la presente convocatoria.

#### **SEXTA. Consideraciones sobre la valoración de los méritos y otras circunstancias.**

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en las presentes bases y sus anexos. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.
3. En su caso, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación, el desempate se efectuará mediante entrevista, valorada de 0 a 10 puntos, que versará sobre los aspectos curriculares del candidato y sobre la idoneidad del mismo para su inserción en la organización de la Administración convocante.





4. La Comisión de valoración realizará una valoración provisional de méritos que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y contra la que podrán realizarse alegaciones por los interesados en un plazo de 10 días hábiles.
5. Los méritos se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.
6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.
7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a la Alcaldía-Presidencia y a la Secretaría General del Ayuntamiento sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.
8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria podrán declararse desiertos cuando los concursantes no superen un mínimo de puntuación, que se sitúa en 20 puntos.

**SÉPTIMA. Comisión de valoración.**

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de un Presidente, un Secretario y tres Vocales. Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán tener la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, con titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.
2. La Comisión de Valoración propondrá al candidato que hayan obtenido mayor puntuación a la Alcaldía- Presidencia para que proceda a dictar el nombramiento correspondiente.
3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.
4. La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.
5. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**OCTAVA. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.**

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión, en caso de optarse por tal.
2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las

Cod. Validación: 5NMF4KSNZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26





personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de diez días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del tablón electrónico de la Sede electrónica municipal.

3. Tanto la renuncia al puesto concreto como el desistimiento de la solicitud se admitirá en cualquier momento y estado del procedimiento.

**NOVENA. Publicidad de la valoración de méritos.**

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en el tablón de la sede electrónica los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación. Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

**DÉCIMA. Resolución del concurso.**

1. La convocatoria se resolverá por resolución de Alcaldía-Presidentencia en un plazo máximo de un mes, desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial del Estado, pudiéndose ampliar mediante resolución motivada. La resolución de Alcaldía se dictará vista la relación definitiva de valoración de méritos.

2. En la resolución, que será motivada, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad y Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo y titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión, momento desde el que se devengarán retribuciones, del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. La incorporación efectiva a la unidad de destino se hará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la toma de posesión.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al de comunicación del cese del funcionario en su Administración de origen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Cod. Validación: 5NMF4KSNZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 26





4. Previa a la toma de posesión, se requerirá al candidato propuesto la presentación de la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos del puesto y los méritos presentados. Estarán exentos del presente trámite las personas que hayan prestado servicios como funcionario en el mismo subgrupo y escala que las del puesto convocado en la Administración convocante.

**UNDÉCIMA. Destino adjudicado.**

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso.

Los funcionarios de carrera en servicio activo o situación asimilada que accedan a un nuevo Cuerpo o Escala tendrán derecho, a partir de la toma de posesión, a un permiso retribuido de tres días hábiles si el destino no implica cambio de residencia del funcionario y de un mes si lo comporta.

2. El personal funcionario de carrera que obtenga destino en el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla por concurso, en los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo, podrá optar por permanecer en la Administración del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, que deberá asignarle un puesto de trabajo conforme a los sistemas de carrera profesional y provisión de puestos vigentes en esta Administración.

**DUODÉCIMA. Publicación de la resolución del concurso.**

La publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos municipal, con adjudicación del puesto, servirá de notificación a los interesados.

**DECIMOTERCERA. Cláusula adicional.**

De acuerdo con el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para solventar posibles discrepancias entre las denominaciones específicas de las relaciones de puestos de trabajos de las diferentes Administraciones locales, se entenderá homologable al puesto convocado, cumpliendo así tanto el requisito de participación como los requisitos exigibles a la experiencia, toda plaza/puesto de administración general de Administración local que esté clasificado en subgrupo A1 y se denomine Técnico de Administración General; aunque en la subescala, clase, especialidad, etc., la RPT le otorgue una calificación diferente.

**DECIMOCUARTA. Recursos.**

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 26





conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

En La Puebla de Cazalla, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Antonio Martín Melero  
(Firma electrónica)

Cód. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 26




**ANEXO I. Descripción del puesto y requisitos de participación**

Escala	Denominación	Área	Grupo	Subgrupo	Código
Admón. General	Técnico	Secretaría	A	A1	P-01-F-002
Relación	Incompatibilidad	Jornada	Dedicación	Horario	Nº de vacantes
Funcionario	Absoluta	Completa	Exclusiva	General	1

**Requisitos de participación:**
Titulación:

Licenciado/Graduado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (artículo 169.2.a, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local) o equivalente, en el sentido de que sea acreditado por el solicitante mediante certificado de la Administración educativa competente.

**Requisitos de participación:**
Titulación:

Licenciado/Graduado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (artículo 169.2.a, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local) o equivalente, en el sentido de que sea acreditado por el solicitante mediante certificado de la Administración educativa competente.

Se acreditará mediante presentación de copia de título oficial o mediante certificado académico personal expedido por la unidad correspondiente o certificación de títulos oficiales del Ministerio de Educación.

Experiencia:

Tres años (1.095 días) de servicios efectivos en el mismo subgrupo de clasificación profesional (A1), con independencia de la naturaleza del nombramiento en cualquier Administración pública (artículo 127.8, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía).

Se justificará mediante informe de vida laboral, acompañado de copia de los nombramientos correspondientes, toma de posesión y certificado de servicios prestados (anexo I), firmado electrónicamente por titular de Departamento de Personal, o autoridad correspondiente, de la Administración donde se prestaron servicios, conforme a Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, donde conste, al menos, subgrupo, tipo de nombramiento, antigüedad, nivel de complemento de destino, cuantificación total de los servicios prestados y puesto de destino.

Permanencia mínima en el último puesto de trabajo obtenido mediante concurso:

Conforme al art. 127.9 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, el haber permanecido en el puesto de trabajo obtenido por concurso específico por un periodo mínimo de tres años. A sensu contrario, también pueden concurrir al concurso los funcionarios que no hayan obtenido puesto definitivo mediante concurso.





Se acreditará mediante certificado de la Administración en la que preste servicios en el que se haga constar la fecha en la que obtuvo su último puesto –no confundir con plaza- definitivo por concurso, o bien, que haga constar que el funcionario carece de nombramiento definitivo mediante concurso.

Condición de funcionario y situación administrativa:

Personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública, perteneciente al mismo subgrupo, escala y denominación que el puesto convocado (Técnico de Administración General, A1), cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Se acreditará mediante presentación de acto de nombramiento y de toma de posesión como funcionario de carrera en el mismo subgrupo y escala en cualquier Administración pública.

**Funciones:**

De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, aprobada por el Pleno el 25 de marzo de 2015, las principales funciones y tareas asignadas al puesto convocado son las siguientes:

- Estudiar leyes, jurisprudencia, reglamentos y demás normativa con el fin de determinar la legislación a aplicar en cada caso.
- Realizar y formalizar contratos de obras menores, servicios, suministros, consultoría y asistencia, seguros, etc.; siguiendo los procesos establecidos y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Tramitar y controlar los expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial de la Administración y de reclamación de daños causados al Ayuntamiento, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Realizar las tareas de Secretaría de las Comisiones de Contratación y de Economía de Hacienda, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Asumir funciones/tareas del Secretario General por delegación o ausencia de ésta.
- Elaborar informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica a instancia del responsable del Área.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Emitir informes jurídico-técnicos en materia de su competencia.
- El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Servicio.
- Mantener informado al personal dependiente de él.
- Cualquier otra función que, no estando descrita en el presente apartado, tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 26





**ANEXO II. Solicitud de participación.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			
DNI		Fecha de nacimiento	
Teléfono		Dirección de correo electrónico	
Domicilio			

**ADMINISTRACIÓN Y CUERPO DE PERTENENCIA:**

Escala	Subescala/Denominación	Grupo	Subgrupo
Administración pública:			
Situación administrativa:			

**DECLARO BAJO MI EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD** que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente para participar en el presente procedimiento de provisión de puesto de trabajo, así como todos aquellos necesarios para el desempeño del puesto que se convoca; indicando adicionalmente que todas las manifestaciones de la presente solicitud y el autobaremo son ciertas, así como la documentación acreditativa que presento.

**SOLICITO** ser admitido en el procedimiento de provisión de puesto de trabajo, mediante sistema de concurso específico, del puesto P-01-F-002, de Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

A la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

En \_\_\_\_\_, a fecha \_\_\_\_\_.

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 26





**ANEXO III. Baremo de concurso: fase general y fase específica.**

<b>FASE GENERAL (45 puntos)</b>		
	<b>Puntuación</b>	<b>Requisitos y forma de acreditación</b>
<b>Experiencia profesional (15 puntos máx.)</b>		
Experiencia en el mismo subgrupo (A1) y escala (Administración General), y <u>misma subescala</u> (Técnica) en cualquier Administración pública.	0,04 puntos por cada día superior a tres años.	Solo se valorarán los días que superen 1095 días (tres años).  Se valorará exclusivamente la experiencia profesional, con los requisitos de la columna primera (misma o distinta subescala), superior a aquella exigida como requisito.
Experiencia en el mismo subgrupo (A1) y escala (Administración General), <u>diferente subescala</u> , de cualquier Administración pública	0,01 puntos por cada día superior a tres años.	Se justificará mediante informe de vida laboral, acompañado de copia de los nombramientos correspondientes, toma de posesión y certificado de servicios prestados (anexo I), firmado electrónicamente por titular de Departamento de Personal, o autoridad correspondiente, de la Administración donde se prestaron servicios, conforme a Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, donde conste, al menos, subgrupo, tipo de nombramiento, antigüedad, nivel de complemento de destino, cuantificación total de los servicios prestados y puesto de destino.  En caso de que el concursante haya prestado servicios en la Administración convocante, estará exento de justificar este mérito, siendo aportado y baremado de oficio.
<b>Posición alcanzada en la carrera profesional (3 puntos máx.)</b>		
Nivel 28, o superior, consolidado en cualquier Administración pública.	3 puntos	Se justificará mediante resolución y/o certificado de consolidación de grado personal, firmado electrónicamente por la persona titular del órgano con atribuciones en la materia en la Administración de origen.
Nivel 20 o superior consolidado, hasta nivel 27, en cualquier Administración pública.	2 puntos	

Cod. Validación: 5NMF4KSNVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Cesión | Página 13 de 26





Titulaciones académicas (15 puntos máx.)		
Doctorado	8,5 puntos por cada titulación finalizada.	<p>Se deberá presentar título de nivel MECES 4, acompañado de certificado académico personal expedido por la unidad correspondiente.</p> <p>Solo se valorarán títulos oficiales de universidades del Espacio Europeo de Educación Superior. En caso de que el título haya sido emitido por un Estado o universidad extranjera, se deberá acompañar de suplemento europeo del título y de traducción jurada, así como de resolución de reconocimiento o convalidación, según el caso.</p>
Grados universitarios/Licenciaturas	9 puntos por cada titulación finalizada.	<p>Solo se valorarán titulaciones adicionales a aquella alegada como requisito de participación (de nivel MECES 2 o 3, respectivamente). Se deberá presentar título, acompañado de certificado académico personal expedido por la unidad correspondiente.</p> <p>Solo se valorarán títulos oficiales de universidades del Espacio Europeo de Educación Superior. En caso de que el título haya sido emitido por un Estado o universidad extranjera, se deberá acompañar de suplemento europeo del título y de traducción jurada, así como de resolución de reconocimiento o convalidación, según el caso.</p>
Másteres universitarios oficiales	3 puntos por cada titulación finalizada.	<p>Se deberá presentar título de máster de nivel MECES 3, acompañado de certificado académico personal expedido por la unidad correspondiente. No se valorarán títulos de postgrados propios, ni másteres propios, aunque sean emitidos por una Universidad.</p> <p>Solo se valorarán títulos oficiales de universidades del Espacio Europeo de Educación Superior. En caso de que el título haya sido emitido por un Estado o universidad extranjera, se deberá acompañar de suplemento europeo del título y de traducción jurada, así como de resolución de reconocimiento o convalidación, según el caso.</p>

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 26





<p>Cursos completos de grado universitario/licenciatura sin finalizar.</p>	<p>1 punto por cada curso completo de titulación sin finalizar.</p>	<p>Se considerará curso completo aquel en el que consten como superados/reconocidos al menos 60 créditos universitarios ECTS en titulación académica oficial universitaria, según certificado académico personal aportado al efecto.</p> <p>Solo se valorarán grados/licenciaturas oficiales de universidades del Espacio Europeo de Educación Superior. En caso de que el título haya sido emitido por un Estado o universidad extranjera, se deberá acompañar de suplemento europeo del título y de traducción jurada del expediente.</p>
<p><b>Competencias profesionales (12 puntos máx.)</b></p>		
<p>Competencias informáticas (máx. 6 puntos)</p>	<p>0,012 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 6 puntos.</p>	<p>Se justificará mediante la aportación de certificado o diploma de realización de la formación (cursos, jornadas, seminarios, acciones formativas, etc.), en el que consten las horas acreditadas.</p> <p>No se valorarán titulaciones oficiales regladas (grados universitarios/licenciaturas, diplomaturas, másteres, doctorados, grados medios, grados superiores, etc.) ni títulos propios de universidades incluidos en el apartado correspondiente; por ser puntuados en una sección específico del presente concurso. Sí se puntuarán cursos universitarios que no tengan la consideración ni de título oficial ni de título propio.</p> <p>Solo se valorarán aquellas formaciones, cursadas desde el año 2014 inclusiva hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria, impartidas, certificadas, avaladas, homologadas, subvencionadas o similares, por Administraciones públicas, Institutos de Administración Pública, Universidades nacionales o extranjeras, Instituciones y Organizaciones Internacionales de las que España forme parte o con las que España mantenga acuerdos / tratados, Organizaciones sindicales / asociaciones empresariales y Colegios profesionales.</p>



Cod. Validación: 5NMF4KSNZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 26



<p>Cualificaciones profesionales, certificados de profesionalidad, formación profesional o unidades de competencia acreditadas relacionadas con informática (máx. 1 punto)</p>	<p>1 punto.</p>	<p>Se otorgará un único punto por obtención de algún título de formación profesional, certificado de profesionalidad o reconocimiento de unidades de competencias, en materia de informática, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p>
<p>Idiomas (máx. 1 punto)</p>	<p>1 punto por nivel C1-C2 de inglés o francés.  0,5 puntos punto por nivel B1-B2 de inglés o francés.</p>	<p>Los puntos otorgados por nivel de idioma no serán acumulativos, de forma que un nivel superior de un idioma excluye que sea puntuado el mismo idioma en un nivel inferior. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de un (1) punto.</p> <p>Para la acreditación de conocimiento de inglés mediante titulación se tendrán en cuenta exclusivamente las titulaciones que se listan a continuación, conforme al baremo establecido en las bases y siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuela Oficial de Idiomas: Certificación de superación de prueba Nivel Intermedio B2: B2. Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C1: C1. Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C2: C2.</li> <li>- Certificados de Cambridge University: First Certificate of English: B2. Advanced: C1. Proficiency: C2. Linguaskill B2: B2. Linguaskill C1: C1. IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 5,5-6,5: B2. IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 7-8: C1. IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 8,5-9: C2.</li> <li>- Education Testing Service (ETS): TOEFL Ibt (siempre y cuando se respete el plazo de vigencia del título), Calificación total 72-94: B2. TOEFL Ibt (siempre y cuando se respete el plazo de vigencia del título), Calificación total 95-120: C1. TOEIC (Test of English for International Communication), Calificación total en «listening and Reading» y «speaking and writing» entre 1095 y 1344, B2. TOEIC (Test of English for International Communication), Calificación total en «listening and Reading» y «speaking and writing» más o igual de 1345, C1.</li> </ul>

Cod. Validación: 5NMF4KSNZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- APTIS (four skills), certificación del British Council: Overall CEFR Grade B2, B2. Overall CEFR Grade C, C1. Aptis advanced: overall CEFR B2, B2. Aptis advanced: overall CEFR C1, C1.</li> <li>- Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills: Certificado B2, B2. Certificado C1, C1.</li> <li>- Oxford Test of English B: Certificado B2, B2.</li> <li>- Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES), inglés: CLES 2, B2. CLES 3, C1.</li> <li>- The European Language Certificates (TELC): TELC B2, B2. TELC C1, C1.</li> <li>- University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments): Certificate of Competency in English (ECCE), B2. Certificate of Proficiency in English (ECPE), C2.</li> <li>- Trinity College de Londres: Integrated Skills in English II, B2. Integrated Skills in English III, C1. Integrated Skills in English IV, C2.</li> <li>- London Test of English (LTE): Nivel 3, B2. Nivel 4, C1. Nivel 5, C2.</li> <li>- Pearson Test of English: General, Level 3, B2. General, Level 4, C1. General, Level 5, C2. Edexcel certificate in ESOL International, Level 1, B2. Edexcel certificate in ESOL International, Level 2, C1. Edexcel certificate in ESOL International, Level 3, C2.</li> <li>- Learning Resource Network: Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 1, B2. Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 2, C1. Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 3, C2. IELCA General CEF B2, B2. IELCA General CEF C1, C1. IELCA General CEF C2, C2.</li> <li>- Anglia ESOL Examinations General: Advanced, B2. Accept/Proficiency, C1. Masters, C2.</li> <li>- LanguageCert International ESOL: Communicator B2, B2. Expert C1, C1. Mastery C2, C2.</li> </ul>
--	--	---

Cod. Validación: 5NMF4KSNZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 26





		<p>Para la modalidad acreditación de conocimiento de francés mediante titulación se tendrán en cuenta exclusivamente las titulaciones que se listan a continuación, conforme al baremo establecido en las bases y siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuela Oficial de Idiomas: Certificación de superación de prueba Nivel Intermedio B2: B2. Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C1: C1. Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C2: C2.</li> <li>- Centre International d'Études Pédagogiques: DELF B2, B2. DALF C1, C1. DALF C2, C2.</li> <li>- Alliance Française: Diplôme de Langue Française (DLS), B2. Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS), C1. Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF), C2.</li> <li>- The European Language Certificates (TELC): TELC B2, B2.</li> <li>- Educational Testing Service (ETS) TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite) Certificado B2, B2. TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite) Certificado C1, C1.</li> </ul>
Publicaciones / participaciones en investigaciones o congresos científicos. (máx. 4 puntos)	1 punto por cada publicación o participación en investigaciones o congresos.	Se aportará certificado de autoría de publicación o certificado de participación en investigación o congreso. La materia deberá estar relacionada con cualquier rama del derecho público o la Administración pública, general o sectorial.

FASE ESPECÍFICA (55% puntos)		
	Puntuación máxima	Requisitos y forma de acreditación
<b>Otras titulaciones y formaciones (35 puntos máx.)</b>		
Grados/licenciaturas del ámbito del derecho público y/o la Administración pública-.	1,5 puntos	Solo se valorarán titulaciones de grado o licenciatura adicionales a aquellas alegadas como requisito de participación y como mérito en la primera fase del concurso. Se deberá presentar título, acompañado de certificado académico personal expedido por la unidad correspondiente.

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26





		<p>Si bien en la fase general del concurso se aceptará cualquier titulación adicional a la expresada como requisito, en esta fase solo serán valoradas las titulaciones relacionadas directamente con el derecho público o la Administración pública. Se presumirá relación si la titulación fue cursada en la Facultad de Derecho de cualquier Universidad.</p> <p>Los grados y licenciaturas deberán corresponder a los niveles MECES 2 y 3 respectivamente. El título de máster universitario oficial no será considerado como equivalente a licenciatura sin un grado previo, excluidos los valorados en algún otro apartado previo; por lo que, las titulaciones valoradas en este apartado deberán tener un programa curricular de cuatro o cinco cursos lectivos (mínimo 240 créditos ECTS para grado y 300 créditos ECTS para licenciatura o grado-máster).</p> <p>Solo se valorarán títulos oficiales de universidades del Espacio Europeo de Educación Superior. En caso de que el título haya sido emitido por un Estado o universidad extranjera, se deberá acompañar de suplemento europeo del título y de traducción jurada, así como de resolución de reconocimiento o convalidación, según el caso.</p>
<b>Títulos propios universitarios en el ámbito del derecho público y/o la Administración pública (14 puntos máx.)</b>		
Másteres propios universitarios	1,5 puntos por cada título	Se deberá aportar diploma o certificado de superación de la formación, en el que consten los contenidos y el número de créditos. Todos los títulos han de haber sido emitidos por una universidad del Espacio Europeo de Educación Superior. Los másteres han de tener acreditadas 60 créditos ECTS y 1500 horas, los postgrados de especialista 30 créditos ECTS y 750 horas y los postgrados de experto 15 créditos ECTS y 375 horas, como mínimo.
Postgrados de especialista/ especialización	1 punto por cada título	
Postgrados de experto universitario	0,5 puntos por cada título	
Microgrados	1 punto por cada título	



Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26



<p>Otros títulos propios con más de 100 horas acreditadas</p>	<p>0,25 puntos por cada título</p>	<p>Los microgrados han de contar con tal denominación en el certificado y tener, al menos 46 créditos ECTS, deberán acompañarse de certificado académico personal.</p> <p>El resto de títulos propios, en cuya certificación o diploma, conste tal denominación (título propio) expresamente, pero no alguna de las otras cuatro denominaciones, serán valorados como otros títulos propios, aunque superen las cantidades de créditos y horas anteriormente expresadas.</p> <p>Los títulos propios que sean emitidos en el marco de un mismo programa modular universitario serán valorados independientemente.</p> <p>En todo caso se valorará la formación sobre las siguientes materias, siempre que cumplan con los requisitos anteriormente expresados y en los términos recogidos en el presente anexo de concurso-baremo: derecho administrativo general y sectorial, gestión pública, administrativa, laboral y económica-financiera; régimen de la Administración pública general o sectorial, incluida la ambiental, sanitaria y educativa; recursos humanos y gestión de personal, derecho laboral, función pública; régimen de la hacienda pública, derecho financiero, derecho presupuestario, derecho tributario; derecho constitucional, derechos fundamentales, derecho civil, derecho penal, archivos y documentación, informática, igualdad de género y violencia de género, prevención de riesgos laborales, etc. En caso de duda, se valorará cualquier materia relacionada con el derecho público, sin perjuicio de lo indicado con anterioridad.</p>
---	------------------------------------	---



Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 26



AYUNTAMIENTO  
**LA PUEBLA  
DE CAZALLA**

<p><b>Competencias adquiridas por formación complementaria y permanente (máx. 19,5 puntos)</b></p>	<p>0,005 puntos por cada hora de formación acreditada</p>	<p>Se justificará mediante la aportación de certificado o diploma de realización de la formación (curso, jornadas, seminario, acción formativa, etc.), en el que consten las horas acreditadas.</p> <p>En este apartado no se valorarán formaciones sobre informática, sí de Administración electrónica.</p> <p>No se valorarán titulaciones oficiales regladas (grados universitarios / licenciaturas, diplomaturas, másteres, doctorados, grados medios, grados superiores, etc.) ni títulos propios de universidades incluidos en el apartado anterior; por ser puntuados en una sección específico del presente concurso. Sí se puntuarán cursos universitarios que no tengan la consideración ni de título oficial ni de título propio.</p> <p>Solo se valorarán aquellas formaciones, cursadas desde el año 2014 inclusiva hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria, impartidas, certificadas, avaladas, homologadas, financiadas o similares, por Administraciones públicas, Institutos de Administración Pública, Universidades nacionales o extranjeras, Instituciones y Organizaciones Internacionales de las que España forme parte o con las que España mantenga acuerdos/tratados, Organizaciones sindicales/asociaciones empresariales y Colegios profesionales.</p> <p>En todo caso se valorará la formación sobre las siguientes materias, siempre que cumplan con los requisitos anteriormente expresados y en los términos recogidos en el presente anexo de concurso-baremo: derecho administrativo general y sectorial, gestión pública, administrativa, laboral y económica-financiera; régimen de la Administración pública general o sectorial, incluida la ambiental, sanitaria y educativa; recursos humanos y gestión de personal, derecho laboral, función pública; régimen de la hacienda pública, derecho financiero, derecho presupuestario, derecho tributario;</p>
--	---	---

Cod. Validación: 5NMF4KSNZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26





		derecho constitucional, derechos fundamentales, derecho civil, derecho penal, archivos y documentación, informática, igualdad de género y violencia de género, prevención de riesgos laborales, etc. En caso de duda, se valorará cualquier materia relacionada con el derecho público, sin perjuicio de lo indicado con anterioridad.
<b>Pruebas/ejercicios superados de oposición (20 puntos máx.)</b>		
Ejercicios de oposición superados en la misma escala a la convocada (Técnica, Admón. General) del subgrupo A1 en cualquier Administración pública, para la adquisición de condición de funcionario de carrera/plaza fija.	2 puntos por cada ejercicio superado	<p>Se justificará aportando certificado de superación, en el que conste la cantidad de ejercicios superados, así como las calificaciones obtenidas.</p> <p>No se valorarán los ejercicios superados necesarios para la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la plaza desde la que se concurra.</p>
Ejercicios de oposición superados en la misma escala a la convocada (Técnica, Admón. General) del subgrupo A1 en cualquier Administración pública, para la conformación de listas de reserva, bolsas u otros instrumentos.	1 punto por cada ejercicio superado	
Ejercicios de oposición superados en distinta escala a la convocada (Técnica, Admón. General) del subgrupo A1 de cualquier Administración pública.	0,5 puntos por cada ejercicio superado	



Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Cesión | Página 22 de 26



**ANEXO IV. AUTOBAREMO**

**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:			
DNI:		Fecha de nacimiento:	
Teléfono:		Dirección de correo electrónico:	
Domicilio:			

**REQUISITOS DECLARADOS**

<b>Titulación exigida</b>	<b>Universidad</b>	
<b>Experiencia exigida: denominación del puesto</b>	<b>Administración Pública</b>	<b>Número de días (mínimo 1.095 días)</b>

**AUTOBAREMO**

Relación de méritos (título e institución)	Páginas del archivo	Cuantificación (días, horas o número de títulos) *	Autobaremo (puntos)	Puntuación (a rellenar por la Comisión de Valoración)
*Se podrán añadir cuantas filas sean necesarias.				
<b>FASE GENERAL</b>				
<b>Experiencia profesional (15 puntos máx.)</b>				
<b>Experiencia en el mismo subgrupo (A1), misma escala (Administración General) y misma subescala (Técnica) en cualquier Administración Pública: 0,04 puntos por cada día superior a tres años.</b>				
<b>Experiencia en el mismo subgrupo (A1), misma escala (Administración General) y cualquier subescala de cualquier Administración Pública: 0,01 puntos por cada día superior a tres años.</b>				
<b>Posición alcanzada en la carrera profesional (3 puntos máx.)</b>				
<b>Nivel 28, o superior consolidado en cualquier Administración pública: 3 puntos.</b>				
<b>Nivel 20 o superior, hasta nivel 27, consolidado en cualquier Administración pública: 2 puntos.</b>				

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 26





AYUNTAMIENTO  
**LA PUEBLA  
DE CAZALLA**

<b>Titulaciones académicas (15 puntos máx.)</b>				
<b>Doctorado:</b> 8,5 puntos por cada titulación finalizada.				
<b>Grados universitarios / licenciaturas:</b> 8,5 puntos por cada titulación finalizada.				
<b>Másteres universitarios oficiales:</b> 2 puntos por titulación finalizada.				
<b>Cursos completos de grado universitario/licenciatura:</b> 1 punto por cada curso completo de titulación sin finalizar.				
<b>Competencias profesionales (12 puntos máx.)</b>				
<b>Competencias informáticas</b> (formaciones y cursos): 0,012 puntos por cada hora de formación, con un máximo de 6 puntos.				
<b>Cualificaciones profesionales, certificados de profesionalidad, formación profesional o unidades de competencia acreditadas relacionadas con informática:</b> 1 punto, máximo 1 punto.				
<b>Idiomas:</b> 1 punto por nivel C1-C2 de inglés o francés. 0,5 puntos punto por nivel B1-B2 de inglés o francés.				
<b>Publicaciones/participaciones en investigaciones o congresos científicos:</b> 1 punto por cada publicación o participación en investigaciones o congresos, con un máximo de 4 puntos.				
<b>TOTAL DE FASE GENERAL</b>				
<b>FASE ESPECÍFICA</b>				
<b>Otras titulaciones (35 puntos máx.)</b>				
<b>Grados/licenciaturas en el ámbito del derecho público y/o la Administración pública:</b> 1,5 puntos por titulación finalizada.				

Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYGZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Cesióna | Página 24 de 26







Ejercicios de oposición superados en la <u>misma escala</u> a la convocada (Técnica, Admón. General) del subgrupo A1 en cualquier Administración pública, para la <u>conformación de listas</u> de reservas, bolsas u otros instrumentos: 1 punto por cada ejercicio superado.				
Ejercicios de oposición superados en <u>distinta escala</u> a la convocada (Técnica, Admón. General) del subgrupo A1 de cualquier Administración pública: 0,5 puntos por cada ejercicio superado.				
<b>TOTAL DE FASE GENERAL</b>				
<b>TOTAL DEL CONCURSO</b>				

\*La columna de cuantificación se deberá rellenar con las siguientes instrucciones:

- En las filas de experiencia o de méritos que se valoren en días se deberá incluir en dicha columna el número total de días acreditables.
- En las filas referidas a titulaciones, cantidad de ejercicios superados, idiomas, publicaciones, etc., que no se puntúen por horas, deberá indicarse la cantidad total de méritos acreditables. Por ejemplo: Grado XXXX: 1. Ejercicios superados de TAG en Ayuntamiento XXXX: 2.
- En las filas referidas a formaciones que se valoren en virtud de las horas cursadas se deberán indicar el total de números de horas acreditables de cada formación, de acuerdo con su certificado/diploma.



Cod. Validación: 5NMF4KSMZVGMQDMJHYG7ZLZFF  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Cesiona | Página 26 de 26