

### ANUNCIO LEBRIJA

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2024 aprobó las Bases y la convocatoria para la provisión en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento: una plaza de Responsable de Administración y Compras. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A 1 PLAZA DE RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN Y COMPRAS DEL AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA.**

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Responsable Administración y Compras, Grupo C1, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 298 de 28 de diciembre de 2022.

1.2 Características de la plaza: Responsable Administración Y Compras. Personal laboral. Grupo C1. Jornada Completa. Número de vacantes: 1.

1.3 Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de concurso-oposición, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**2. Normas generales.**

La convocatoria de la plaza se registrará por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

**3. Requisitos de los aspirantes.**

Código Seguro De Verificación	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



3.1 Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

- a) Pertenecer como personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lebrija, en el grupo o subgrupo inmediatamente inferior de la plaza a que aspira con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.
- b) Titulación: Estar en posesión del Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes según establece la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Encontrarse en servicio activo en el momento de la convocatoria de este proceso.
- f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

#### 4. Solicitudes.

4.1 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas a la Presidencia de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3 Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia habilitado en la página web corporativa (<https://sede.lebrija.es>) y en la Oficina de atención Ciudadana del Ayuntamiento, debidamente cumplimentada y firmada.

Código Seguro De Verificación	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



4.4 Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.

Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

- b) Copia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado y, en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1 Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios de la página web Corporativa.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar provisional en que se celebrará el primer ejercicio.

5.2 Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

5.3 Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web Corporativa, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios de la página web Corporativa.

Igualmente, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora definitiva de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

5.4 Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

## 6. Tribunal calificador.

6.1 La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.

6.2 La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada.

Asimismo, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

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

6.4 La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

6.5 Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Código Seguro De Verificación	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

**6.6 Actuación y constitución del Tribunal Calificador:** Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

**6.7** Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**6.8 Abstención y recusación:** Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**7. Procedimiento de selección.**

**7.1** El sistema de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a)** Fase de Oposición: de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos, claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y forma de exposición. En todo caso, versará sobre el temario que se recoge como anexo a estas bases.

La puntuación máxima de esta fase será el 60% del total.

- b)** Fase de Concurso: no tiene carácter eliminatorio ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de dicha fase. Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias La puntuación máxima de esta fase será el 40% del total.

**7.2** Desarrollo de la fase de oposición.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



La fase de oposición, previa a la fase de concurso, cuya valoración máxima será de 60 puntos, consistirá en la superación de un ejercicio de carácter eliminatorio relacionado con el contenido del temario anexo a las presentes bases:

1. La primera parte de carácter teórico será eliminatoria y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto previamente por el Tribunal de 55 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las 5 últimas serán de reserva, y únicamente serán valoradas en el orden establecido en caso de posible anulación de alguna de las restantes preguntas.

El método de corrección será: Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará una respuesta que haya sido contestada correctamente. Las preguntas no contestadas o que se anulen ni suman ni restan.

Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 30,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 15,00 puntos el mínimo necesario para considerar superada la primera parte.

2. La segunda parte consistirá en la realización en el tiempo máximo de 60 minutos de uno o varios supuestos prácticos en preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, relacionado con el temario anexo a las presentes bases, basado en las funciones a desempeñar a escoger por el/la opositor/a entre los propuestos por el Tribunal Calificador.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 15 puntos para considerar superado.

El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Lebrija la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

### 7.3 Desarrollo de la fase de concurso.

La valoración de esta fase será de 40 puntos. Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase, de acuerdo con el baremo que se indica, los siguientes:

- a) Experiencia profesional: La valoración máxima de este apartado será de 35 puntos:

Por servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo C2, antes grupo D en plaza o puestos se otorgarán 0,40 puntos por cada año completo de servicios efectivo en cualquier Administración Pública.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



Para la valoración de la experiencia profesional será obligatorio aportar Certificado de Servicios Prestados o contratos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- b) Títulos:** Por poseer título académico igual o superior al relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria: 5 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

#### 7.4 Calificación.

Para considerar superada la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener la puntuación mínima establecida en cada ejercicio, siendo cada uno eliminatorio. En la calificación de la fase de oposición se otorgará un máximo de 60 puntos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos los apartados de experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento, otorgándose un máximo de 40 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero, en la mejor puntuación en la fase de oposición;
2. Segundo, en la mejor puntuación en la fase de concurso;

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



3. Tercero, de persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas de la fase de oposición los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

### 8. Desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1 La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla al mismo tiempo en que se publique la lista de admitidos y excluidos definitiva.

8.2 Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la página web Corporativa con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

8.3 En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4 Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

8.5 Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

### 9. Finalización de la oposición.

Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lebrija y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas, y elevará al órgano competente la propuesta de contratación de los/as aspirantes seleccionados/as, en número no superior al de las plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su contratación como personal laboral, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

### 10. Presentación de documentos, contratación y adjudicación de destinos.

Código Seguro De Verificación	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



10.1 Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta (con carácter previo a su contratación e incorporación) quedará obligada a presentar todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de oposición ni la puntuación final del proceso selectivo.

Además, se aportarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Boletín Oficial.

10.2 Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reune los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

10.3 Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán propuestos para su contratación mediante resolución del Alcalde/sa-Presidente/a, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

**11. Datos de carácter personal.**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



**12. Impugnación.**

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TEMARIO**

**TEMARIO DE RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN Y COMPRAS POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

**En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.**

**Tema 1-** Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos.

**Tema 2-** La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

**Tema 3-** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

**Tema 4-** Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 5-** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

**Tema 6-** Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

**Tema 7-** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

**Tema 8-** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

**Tema 9-** Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 10-** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

**Tema 11-** El servicio de atención al cliente en los procesos de compraventa. El servicio postventa. Tratamiento de las reclamaciones. Control de la calidad del servicio.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		



**Tema 12-** El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

**Tema 13-** El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

**Tema 14-** El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.

**Tema 15-** Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

**Tema 16-** La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

**Tema 17-** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 18-** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 19-** Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**Tema 20-** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Lebrija, a fecha de la firma electrónica

**EL ALCALDE**

**José Benito Barroso Sánchez**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	29/11/2024 11:09:46
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/11
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xe+enN4JY/sSfBPM/d7OgA==</a>		

