

**ANUNCIO**

D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 0297-2026, de fecha 11 de marzo de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria del procedimiento de selección para cubrir dos vacantes de Auxiliar Administrativos/as (Subgrupo C2) para el Área de secretaría y la creación de una Bolsa de Trabajo.

Dada cuenta del expediente que se tramita para cubrir dos vacantes de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2) y la constitución de una bolsa de trabajo para el Área de secretaría, del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, se determina lo siguiente:

ANTECEDENTES DE HECHO Y FUNDAMENTOS DE DERECHO.

1. En fecha 06 de febrero de 2026, se incorporan al expediente Providencia de Alcaldía por la que se ordena a la Secretaría General la tramitación del correspondiente procedimiento.

2. En fecha 12 de febrero de 2026, se incorpora al expediente informe jurídico de la Técnico de Recursos Humanos, en relación al procedimiento de selección de dos plazas vacantes auxiliares administrativos/as de la Secretaría General, así como la creación de una Bolsa de Empleo.

3. De acuerdo con el artículo 115.1 de la Ley 5/23 de la Función Pública de Andalucía. *"La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal de la Administración General de la Junta de Andalucía, en los supuestos en que legalmente proceda, se llevará a cabo mediante procedimientos ágiles en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad"*.

Además, el art. 115.3. *El proceso de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.*

La creación de bolsas de empleo será el instrumento preferente para la selección del personal referido, sin perjuicio de otros que, motivada y excepcionalmente, sean más adecuados a la necesidad de la selección y las características de los puestos a cubrir.

Visto lo anterior y, considerando lo dispuesto en el apdo. g) del art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. - Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir dos vacantes de auxiliar administrativo/a (subgrupo C2) y la constitución de una bolsa de trabajo para el

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: CMJGJNZJADREYLPVZ0G8ND
Verificación: <https://puebladecazalla.sevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 26



ANTONIO MARTÍN MELERO (1 de 1)
ALCALDE PRESIDENTE
Fecha Firma: 11/03/2026
HASH: e4ab33d9e9a0b0e4b39a0326553d





Área de secretaría del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, incorporadas como anexo del presente acto.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín oficial de la provincia y posteriormente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>), a los efectos establecidos en la Base cuarta de la convocatoria, indicando que, contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la correspondiente publicación, ante el mismo órgano que los hubiera dictado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente

Lo manda y firma la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla. En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.

El ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Antonio Martín Melero.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Validación: CMCGN7JADREYLR757QSSND
Verificación: <https://sede.lapuebladecazalla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26



BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CUBRIR DOS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2) Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para cubrir dos vacantes de auxiliar administrativo/a (Subgrupo C2) para el área de Secretaría y constituir una Bolsa de Trabajo de auxiliares Administrativos/as al objeto de atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de los puestos de Auxiliares Administrativos de la Plantilla de personal funcionario y laboral en cualquier Área del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, así como para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables que hayan de ser cubiertas por auxiliares Administrativos y que, de conformidad con los arts. 3 y 4 del Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo de este Ayuntamiento (BOP de Sevilla, nº 12, de 16 de enero de 2016), puedan ser cubiertas por funcionarios interinos o por personal laboral temporal para futuros nombramientos como funcionario/a interino/a para cualquiera de los supuestos del artículo 10 del TREBEP para puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, en la Escala y Subescala correspondiente, en cualquier dependencia municipal.

Características:

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Escala: Administración General Subescala: Auxiliar

Grupo: Subgrupo: C2.

Selección: Concurso/oposición.

Número de vacantes: 2

El proceso de selección se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben regir el acceso al empleo público, de conformidad con la Constitución Española y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

La publicidad de la convocatoria, de las bases y demás resoluciones dictadas en el seno de este procedimiento se formalizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla BOP y en la sede electrónica <https://sede.lapuebladecazalla.es/>.

2. LEGISLACION APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas Bases, sus Anexos

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: 0NCGN7JADREYR75ZQSSND
Verificación: <https://sede.lapuebladecazalla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 26





correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; -
- Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP de Sevilla, nº 12, de 16 de enero de 2016)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: QNCGN7JADREYLR7ZQSSND
Verificación: <https://sede.ayto-lapuebla-cazalla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 26





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

- e) Titulación: Estar en posesión, o estar en condiciones de obtener, la titulación académica exigida para el acceso a la correspondiente subescala de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 del TRLEBEP, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo que figura como **Anexo II**. Para la valoración de concurso, los interesados/as deberán cumplimentar el modelo -Autobaremo- que figura como **Anexo III**.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla».

De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil, en el que el registro municipal de entrada de documentos se encuentre cerrado, se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria también se hará público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).





Con la solicitud, Anexo II, se presentarán los siguientes documentos:

- Copia autentica D.N.I.
- Copia autentica de la titulación exigida.
- Copia autentica de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Anexo III autobaremo cumplimentado.
- Copia autentica del documento acreditativo del pago de la tasa.

Las solicitudes se podrán presentar:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

- b) En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en los días laborales, desde las 9:00 a las 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La tasa a ingresar asciende a 10,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en BOP de Sevilla nº 295 de fecha 23 de diciembre de 2014).

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 ES04 0049-1695-23-2610038541 del Banco Santander** a nombre de «El Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla», debiendo indicar Nombre, Apellidos y código "Bolsa Auxiliar Administrativo".

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czxxxxx. Bolsa Auxiliar Administrativo.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea.

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con los campos previstos en el formulario.

La falta de acreditación del pago de la tasa o pago de cantidad inexacta, determinará la exclusión definitiva del solicitante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: CMCGN7JADREYLR7ZQSSND
Verificación: <http://verificacion.diputaciondesevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26





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

No procederá la devolución de las tasas en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes. La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, se concederá un **plazo de 10 días hábiles** para la subsanación, en su caso, de los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante escrito ante el órgano convocante.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición del Tribunal de Selección y señalando, si fuese posible, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica del mismo (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las vacantes convocadas.

El Tribunal Calificador, que estará compuesto exclusivamente por funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal/a Delegado/a competente de La Puebla de Cazalla.

La composición del Tribunal deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Junto a los miembros titulares del Tribunal, se nombrarán miembros suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y, respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 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.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros: un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

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

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores técnicos asimilados a vocal, a los efectos exclusivos de su retribución.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto 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, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá a los tribunales la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

Los miembros del Tribunal, así como los asesores, en su caso, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán ser miembros del Tribunal de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, están incluidos en la categoría segunda del artículo 30.1. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 30 de mayo).

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICION.

El sistema selectivo será de Concurso-Oposición. **La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento total del proceso y el cuarenta por ciento la fase de concurso.**

Los aspirantes deberán superar las dos pruebas que se indicarán seguidamente, siendo el resultado final la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos y consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatoriamente.

7.1 Fase de oposición (60% total de proceso selectivo), CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

El proceso de selección, consistirá en la realización de **dos ejercicios, uno teórico y otro práctico**, siendo el resultado final la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.





Cada ejercicio de la fase de oposición supondrá un 30% de la nota, en caso de aprobar los dos ejercicios supondrá el 60%, es decir, tienen que haber aprobado ambas partes (60%), para valorar el concurso que será el 40%.

El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública («Boletín Oficial del Estado» n° 184, de fecha 01 de agosto de 2025). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben asistir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

PRIMER EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá en la contestación por escrito de un **cuestionario teórico tipo test** propuesto por el Tribunal, de entre las materias que figuran en el temario de la presente convocatoria, que se relaciona en el **Anexo I**. La prueba estará compuesta por 55 preguntas tipo test, 50 de ellas ordinarias y evaluables y 5 de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. El cuestionario estará formado por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será correcta.

Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: puntuación = $v \cdot [a - (e/4)]$, donde v es el valor de cada acierto, a es el número de preguntas acertadas evaluables y e el número de preguntas erróneas evaluables.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

En la calificación serán de aplicación las siguientes pautas:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,2 puntos.
- No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.
- Cada contestación errónea se penalizará con un cuarto del valor de una respuesta acertada.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, **siendo necesario para aprobar alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos**, en este ejercicio de la fase de oposición.

No obstante, en el caso de que el número de personas aprobadas no alcance el 25% de los aspirantes presentados, se podrá establecer por el Tribunal como nota de corte la que tenga la persona aspirante





que suponga el 25% de las personas presentadas al ejercicio, no pudiendo ser nunca inferior esta calificación a 4 puntos.

Si la realización de la prueba se ha hecho de forma anónima, la valoración o fijación de la nota de corte para la superación de esta prueba deberá ser acordada por el Tribunal de Selección con carácter previo a la apertura de sobres identificativos.

La ponderación de este ejercicio dentro de la fase de oposición será del 50%.

Las puntuaciones provisionales, obtenidas en este ejercicio serán publicadas en la sede electrónica del mismo en la sede electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

Los aspirantes dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado del mismo modo el listado de calificaciones definitivas.

SEGUNDO EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio).

Para la realización del segundo ejercicio únicamente serán convocados los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, debido al propio carácter eliminatorio del mismo, de conformidad con los criterios de valoración establecidos anteriormente.

Consistirá en responder un cuestionario **tipo test sobre uno o varios supuestos teórico-prácticos**. El opositor/a deberá responder un máximo de 25 preguntas tipo test, 20 de ellas ordinarias y evaluables y 5 de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores preguntas.

El cuestionario estará formado por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será correcta.

Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: $\text{puntuación} = v \cdot [a - (e/4)]$, donde v es el valor de cada acierto, a es el número de preguntas acertadas evaluables y e el número de preguntas erróneas evaluables.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

En la calificación serán de aplicación las siguientes pautas:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,5 puntos.
- No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.
- Cada contestación errónea se penalizará con un cuarto del valor de una respuesta acertada.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, es de carácter eliminatorio **debiendo alcanzar el opositor una puntuación mínima de 5 puntos**, en este ejercicio de la fase de oposición.

Las puntuaciones provisionales obtenidas en este ejercicio serán publicadas en la sede electrónica del mismo en la sede electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).





Los aspirantes dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado del mismo modo el listado de calificaciones definitivas.

CALIFICACIONES DEFINITIVAS FASE OPOSICIÓN.

El listado de **calificaciones definitivas**, que vendrá determinado por la **suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición**, una vez aplicada la ponderación del 50% a cada una de estas calificaciones, que hayan sido superados según los criterios recogidos en la base séptima anteriormente desarrollada para cada uno de ellos Y serán publicados en la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden.

En el caso de que persista el empate, debemos estar al voto de calidad del presidente: " La voluntad del Tribunal, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros o por mayoría de los miembros del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

La calificación final de la fase de oposición, será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla. (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

7.2 FASE CONCURSO. Baremación de méritos que no tendrá carácter excluyente (40 %).

La fase de concurso, se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

8. MÉRITOS VALORABLES

Se valorarán únicamente los méritos ALEGADOS en la INSTANCIA PRESENTADA Y QUE HAYAN QUEDADO DOCUMENTALMENTE ACREDITADOS POR EL ASPIRANTE EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

8.1 EXPERIENCIA LABORAL.





a) Experiencia laboral: hasta un máximo de 4 puntos:

Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativo/a, en Corporaciones Locales.	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.
Por haber prestado servicios como Auxiliar administrativa en cualquier otra Administración Pública.	0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán a la mitad los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

8.2 TITULACIÓN ACADÉMICA

b) Titulación académica, hasta un máximo de 1 puntos:

Por poseer título distinto a la exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.	• Título de Grado en Derecho, Relaciones labores y Recursos Humanos, Económicas o Administración y dirección de empresas: 0,50 puntos. • FP Técnico superior administrativo o grado superior contabilidad y finanzas: 0,30 puntos. • Título de bachillerato, o grado medio de gestión administrativa: 0,20 puntos.
--	--

8.3 CURSOS DE FORMACIÓN

c) Cursos de formación o perfeccionamiento:	hasta un máximo de 1,6 puntos:
Master o cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la Administración o con los Temas del Anexo II, organizados por una Administración Pública o Institución Pública.	De 10 a 20 horas: 0,2 punto. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De 51 a 80 horas: 0,6 puntos. De 81 a 150 horas: 0,8 puntos. De 151 a 250 horas: 1 puntos.





8.4 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La "**Experiencia**" (apartado 8.1) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos: **Informe de vida laboral y certificado de servicios prestados o toma de posesión en caso de funcionarios interinos.**

La "Titulación académica superior a la exigida en la convocatoria y los cursos de Formación" (apartado 8.2 y 8.3) se acreditará aportando **copia autentica de la documentación que acredite haber realizado formación universitaria, grado superior, grado medio, masters o cursos de formación.** Para que puedan valorarse los documentos acreditativos deberán especificar el número de horas de duración, el contenido del curso, la entidad organizadora.

8.5 PUNTUACIÓN CONCURSO (méritos)

El Tribunal, una vez baremado el concurso, elevará las puntuaciones provisionales a la Alcaldía para su publicación en la sede electrónica para la cual los aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre las mismas, en el plazo **de cinco días hábiles** desde a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Cada una de las pruebas tendrá una ponderación del 50% del valor de la nota final, siendo necesario la superación del proceso selectivo que el aspirante cuente al menos con una calificación de 5 puntos.

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios y el concurso.

8.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos/as se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

- Tendrá preferencia el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.
- Si persiste el empate tendrá preferencia el/la trabajador/a con mayor puntuación en la oposición.
- En última instancia, la voluntad del Tribunal, podrá formarse por unanimidad de sus miembros o por mayoría de los miembros del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.
- En caso de coincidencia completa de nombres (primer apellido, segundo apellido y nombre), se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

9. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.





Tras la realización de los ejercicios, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la plantilla de corrección junto con la calificación provisional obtenida por cada uno de los/as aspirantes (oposición + concurso) concediendo un **plazo de 5 días hábiles**, para que, quienes tengan la condición de interesados/as, puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen conveniente a su derecho. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aspirantes se elevará a la Alcaldía para que dicte resolución aprobando la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos/as para el Área de Secretaría del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

La puntuación final que se tendrá en cuenta para la conformación de la Bolsa de Trabajo, será el resultado de los ejercicios de oposición y la baremación del concurso, siendo la suma de estas puntuaciones la que determinará el orden de prelación de los/as aspirantes en la Bolsa de Trabajo.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos/as del Área de Secretaría, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos o contratación como personal laboral temporal.

Esta bolsa estará integrada en primer lugar por todos aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en segundo lugar, formarán parte de la bolsa los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio y presentado al segundo ejercicio no hubieran superado este segundo ejercicio. La bolsa estará ordenada por el orden de prelación indicado en los párrafos anteriores.

Los aspirantes que no deseen formar parte de esta Bolsa deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La Bolsa resultante dejará sin efecto a cualquier otra bolsa anterior del mismo Grupo, Subgrupo, escala y subescala, o categoría profesional, que estuviera constituida en esta administración a fin de cubrir de forma interina plazas del mismo Grupo, Subgrupo, escala y subescala, o categoría profesional.

El listado correspondiente a la bolsa resultante de cada proceso se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

10. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La bolsa de funcionarios interinos en la categoría de Auxiliar Administrativo de Secretaría, constituida a partir de este proceso selectivo, funcionará según necesidades de servicio, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades de este subgrupo (C2) en cualquier Área municipal.

El llamamiento se producirá cuando existan necesidades de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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, para puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, en la Escala y Subescala correspondiente, en cualquier





dependencia municipal, según proceda conforme a la normativa que resulte de aplicación o para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de los puestos de Auxiliar Administrativos de la Plantilla de personal funcionario y laboral en cualquier Área del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del interesado o interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
- b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el interesado/a, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. El interesado/a deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales del Servicio de Personal.

El integrante de la bolsa que sea nombrado causará baja provisional en la misma, y una vez que cese en su nombramiento en el Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado/a alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de funcionarios interinos:





- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado consanguinidad o afinidad o fallecimiento de los mismos.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de funcionarios interinos al estado de «no disponible», situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud del pase a situación de «disponible» habrán de ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

En el supuesto de que mediante informe médico se determine la imposibilidad de incorporación inmediata del interesado o interesada por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación y éste lo comunique al Servicio de Personal.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los interesados o interesadas en función del orden de prelación que ostenten.

Quien haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la última posición.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La Bolsa de Trabajo que resulte de la presente convocatoria, tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos durante un periodo máximo de **tres años**, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento de selección que la invalide.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y sean llamados para cubrir las vacantes de auxiliar administrativo/a (Subgrupo C2) para el área de Secretaría, deberán presentar en el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de la capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido objeto de presentación obligatoria junto con la solicitud:

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: CMCIGN7JADREYLR7ZQSSND
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificadorfirmas>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26





- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

- Titulación Académica que constituye el requisito de acceso.

Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, quedando anuladas todas las actuaciones. En este caso, se procederá al llamamiento de la persona que ostente la siguiente mayor puntuación y así sucesivamente, otorgándosele un plazo de 5 días hábiles para aportar la documentación requerida.

13. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE.

Para la provisión de los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria, se procederá a realizar el llamamiento de los aspirantes propuestos por orden de nota resultante en las calificaciones definitivas del proceso. En este momento, serán los aspirantes los que podrán elegir de entre los puestos que se encuentren vacantes, respetando siempre la preferencia de elección de los aspirantes con más nota resultante en las calificaciones definitivas del proceso.

Los aspirantes propuestos serán nombrados funcionarios/as interinos/as del Excmo. Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, en la categoría de Auxiliar Administrativo. Los mismos deberán tomar posesión en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al que le haya sido notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Si no se tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar el puesto, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados





por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, como responsable, con la finalidad de gestionar los procesos de selección y poder justificar la selección de personal y las obligaciones dimanantes de la normativa en el acceso al empleo público.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos, de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y sede electrónica de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

15. INCIDENCIAS.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

16. RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, ante el Juzgado de Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: CMCIGN7JADREYLR757QSSND
Verificación: <https://sedelectronica.diputaciondesevilla.es/verificadorfirmas>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26





17. TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

ANEXO I - PROGRAMA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y la Reforma Constitucional.

Tema 2: El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 3: La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 4: El Municipio: concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 5: El Empadronamiento: regulación, concepto y consideraciones generales. El contenido del padrón municipal. Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales. Contenido y conservación del padrón municipal.

Tema 6: La provincia: evolución, concepto, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Tema 7: Atención al público. Derecho de información de los administrados. Especial referencia a la normativa de transparencia y protección de datos de carácter personal. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: CMJGJN7JADREYR7579QSSND
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26





Tema 8: Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas.

Tema 9: -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad jurídica y de obrar. Legitimación. Representación. Los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 12.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas.

Tema 13: -Concepto de Registro General: presentación de escritos y solicitudes en el Registro General. Desglose de documentos. Registros auxiliares. El acceso a los documentos y obtención de copias en la administración municipal. Los Documentos de Archivo y sus características. El archivo electrónico.

Tema 14.- Las oficinas de asistencia y registro (OAC). Composición y funciones. Expedición de copias auténticas de documentos. Sistemas de Interconexión de Registros. SIR y Directorio común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR). La Oficina de Registro Virtual del Estado (ORVE). Gestión Integrada de Servicios de Registros (GEISER).

Tema 15.- La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 17.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Tipos de contratos y contrato menor. Objeto, precio y cuantía del contrato. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Usos de los Bienes. El inventario Municipal de Bienes.

Tema 19.- El personal al servicio de la Administración Local: derechos y deberes de los funcionarios, incompatibilidades, y régimen disciplinario.

Tema 20.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, principios y estructura. Los créditos del presupuesto de gastos y Fases del Procedimiento de Ejecución del gasto.





Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Validación: CMJGJN7JADREYLR7ZQSSND
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Este documento se ha firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26



ANEXO II
Formulario de solicitud.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		D.N.I:
Domicilio:		TLF:
Localidad:	C.P:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P:

EXPONE:

PRIMERO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para cubrir dos vacantes y la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativos/as para el Área de secretaria.

TERCERO. Que adjunto:

- Anexo II y Anexo III (autobaremo)
- Copia autentica D.N.I.
- Copia autentica de la titulación exigida.
- Copia autentica de documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Copia autentica del documento acreditativo del pago de la tasa.

SOLICITA:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

La Puebla de Cazalla, a _____

Firma.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA. -





En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002 de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo. Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41.540 La Puebla de Cazalla, SEVILLA.

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

El Alcalde-Presidente
Fdo.: Antonio Martin Melero.-

Página 68 de un total de 119

Página 23 de 26

CVE: BOP-SE-2026-050015

Nº 50 - viernes 13 de marzo de 2026

Cód. Validación: CMCJGN7JADREVLRY579Q9SND
Verificación: <https://plapuedacazala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 26





ANEXO III
AUTOBAREMO

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)				A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
Nº DOC	ADMINISTRACIÓN LOCAL/ OTRAS ADMINISTRACIONES.	MESES	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA TOTAL PUNTOS (Máximo 4 puntos)					

TITULACION ACADEMICA SUPERIOR A LA CONVOCATORIA (MÁXIMO 1 PUNTOS)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
Nº DOC	DENOMINACIÓN TITULACIÓN	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA TOTAL PUNTOS (Máximo 1 puntos)						

CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 1,66 PUNTOS)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
Nº DOC	DENOMINACIÓN DEL CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA TOTAL PUNTOS (Máximo 1,66 puntos)						

Validación: CMCGN7JADREYLY7ZQSSND
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 26





Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda "Hoja nº 1, Hoja nº 2, etc."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Antonio Martín Melero.-

Página 70 de un total de 119

Página 25 de 26

CVE: BOP-SE-2026-050015

Nº 50 - viernes 13 de marzo de 2026

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Validación: CMCJGN7JADFREYLR579Q9SND
Verificación: <https://apuebadecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 26



Cód. Validación: CMJGJN7JADREYLR7ZQSSND
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26

