



## ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 1427/2026 de fecha 4 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo del puesto de Técnico de Administración General, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>).

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

RAMALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 05/05/2026  
HASH: a7acc77289a53a6eff6a17ba0b0acc11a



Cód. Verificación: 39034F9X7F8E7C4292S71UMDS  
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23





**Expediente nº:** 4152/2026

**Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección**

**Procedimiento:** Constitución de Bolsa de Empleo por Oposición (Personal Funcionario Interino)

**Asunto:** Constitución de Bolsa de Empleo por Oposición para un puesto de Técnico de Administración General

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GINES**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Administración General
Sistema de selección	Oposición

**SEGUNDA.- Condiciones de admisión de aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de





jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de Licenciado o Graduado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o equivalentes.

En todo caso la equivalencia con titulaciones anteriores deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.

g) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### **TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, a través de la Sede Electrónica (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>), dentro del Trámite "**SELECCIÓN DE PERSONAL**" en el plazo de **Diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las Bases de la convocatoria se publicarán, además, en la Sede

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Oñalía, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 38624E3XX7R5E7C0428Z7JMD5  
Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23



Electrónica de este Ayuntamiento: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>.

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

1. Fotocopia del título exigido para participar en el proceso, o documento equivalente que acredite estar en posesión del mismo.
2. En el caso de que el participante vaya a abonar la tarifa reducida (bonificada) de las tasas de examen, deberá presentar: El documento que acredite estar dado de alta en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no estar recibiendo prestación/subsidio por desempleo así como Informe de Vida Laboral. Toda esta documentación deberá estar actualizada a la fecha de presentación de solicitudes.

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

#### a) Pago de tasas

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

GRUPO PROFESIONAL	TASA
A1	65 €

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Gines el 31 de enero de 2023, y publicada en el BOP núm. 28 de 04 de febrero de 2023, en el caso de que los interesados aporten documento acreditativo de encontrarse como demandante de empleo mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano





competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, serán bonificados en un 50% en el abono de la tasa de derechos de examen correspondiente.

Dichas cantidades se abonarán a través de la autoliquidación que deberán realizar los aspirantes al presentar su solicitud por el trámite específico establecido al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente (el pago deberá tener una fecha comprendida dentro del plazo de presentación de solicitudes). 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.

#### **CUARTA.- Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>) se señalará un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio que compone la fase de oposición.

#### **QUINTA.- Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los





principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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

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

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

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

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

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

#### **SEXTA.- Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables**

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten en la solicitud de participación.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a





disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.
- c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

**Ayuntamiento de Gines**

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 38624E3XX7R5E7C0428Z7JMD5  
Verificación: <http://sede.diputaciondesevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23



El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

## **SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN**

La fase de oposición consistirá en la realización de UN EJERCICIO ÚNICO de aptitud, eliminatorio y obligatorio para los aspirantes, calificándose con hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

- **EJERCICIO ÚNICO: Supuesto práctico**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal, en relación a las materias incluidas en el temario del Anexo I. Tendrá una duración máxima de 4 horas.

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





En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos generales y específicos que se muestren y apliquen a la resolución de los problemas prácticos planteados.

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

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

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

#### **SÉPTIMA.- Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

#### **OCTAVA.- Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>], estableciéndose un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones ante el Tribunal sobre las puntuaciones obtenidas.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante





la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

- **Nombramiento**

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### **NOVENA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo**

Ayuntamiento de Gines  
Calle Conde de Ofaia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 38624E3XX7P5E7C4282S7JIMDS  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 23



Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Las bolsas de empleo de este Ayuntamiento de Gines serán gestionadas por la Jefatura de Recursos Humanos. La gestión informática de las Bolsas de Empleo se realizará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos.

- **Orden de llamamiento**

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

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

1. Las personas que hayan sido contratadas a través de la bolsa pasarán a ocupar el último puesto de la misma una vez finalizada su relación laboral con el Ayuntamiento de Gines.
2. Por otro lado, las personas que, tras ser llamadas, renuncien inicialmente al nombramiento o bien renuncien durante la vigencia de este, siempre que sea de

**Ayuntamiento de Gines**

Calle Conde de Ofaia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 38624E9XX7P5E7C428SZ7JMDS  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23



modo justificado, conservarán su orden en la Bolsa. La justificación de la renuncia deberá acreditarse documentalmente en el plazo de cuarenta y ocho horas. En el resto de casos, cuando la renuncia no esté justificada, la misma no dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Se consideran causas justificadas de renuncia:

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

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

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

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

- **Notificación de la oferta**

En cada llamamiento al candidato/a que figure en primer lugar en la bolsa, para facilitar y agilizar la comunicación, se procederá a la realización de llamadas telefónicas durante un plazo de cuarenta y ocho horas. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

A tal efecto, las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofaía, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 36A24F3XX7P5E7C422SZ7JWDS  
Verificación: <http://sede.diputaciondehuelva.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 23



Una vez realizado el intento de localización por medio del envío del correo electrónico y/o la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en cuarenta y ocho horas se acudiría a la persona siguiente.

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

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **DÉCIMA.- Finalización de la relación de interinidad**

El personal funcionario interino podrá ser removido de acuerdo con las causas y mediante el procedimiento previsto para el personal funcionario de carrera en el artículo 126, apartado 7 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61, apartado 3, de la misma.

En todo caso, la autoridad que lo haya nombrado formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad, además de por las causas previstas en la normativa estatal de carácter básico, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Concurrencia de alguna de las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
- b) Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En cualquier caso, cesará en los supuestos de reorganización administrativa, modificación de la relación de puestos de trabajo, desdotación presupuestaria del puesto de trabajo y cuando se publiquen las distintas resoluciones de nombramiento de personal funcionario de los cuerpos y especialidades de acceso incluidos en la correspondiente oferta de empleo público. En este último caso, el cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión establecido en las distintas resoluciones de





nombramiento de personal funcionario de carrera. Dicho cese será comunicado al personal funcionario interino con la antelación suficiente que las circunstancias permitan.

El cese del personal funcionario interino solo dará lugar a indemnización en los casos y en las condiciones establecidos en la legislación estatal de carácter básico.

#### **DECIMOPRIMERA.- Incompatibilidades**

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

#### **DECIMOSEGUNDA.- Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios





de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 39A24F3XX7P5E7C428ZSZ7JWDS  
Verificación: <https://sede.diputaciónde Sevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 23





## ANEXO I

### TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de bienestar.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El referendo.
4. Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
10. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.
11. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
12. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Oñalía, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 39624E9XX7R5E7C0428Z7JMD5  
Verificación: <https://sede.diputaciondehuelva.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23



- órganos colegiados.
13. Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
  14. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
  15. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
  16. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
  17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
  18. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
  19. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
  20. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
  21. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
  22. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
  23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
  24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
  25. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
  26. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
  27. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
  28. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del





- procedimiento administrativo común.
29. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
30. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
31. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
32. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
33. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
34. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
36. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
38. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
39. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y





- consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
40. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
41. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
42. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
43. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
44. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
45. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
46. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
47. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
48. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
49. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
50. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofaia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Código de Validación: 386A24E9XX7R5E7C4282S7JUMDS  
Verificación: <http://sede.ayuntamientodegines.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 23



51. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
52. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
53. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
54. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
55. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
56. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
57. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.
58. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
59. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
60. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
61. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno

**Ayuntamiento de Gines**

Calle Conde de Ofaia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Código de Verificación: 38624E3XX7R5E7C0428Z7JMD5  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23



- y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.
62. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
63. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.
64. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
65. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.
66. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
67. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
68. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
69. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
70. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
71. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
72. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 38624E9XX7R5E7C0428Z7JWDS  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 23



73. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza.
74. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
75. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
76. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
77. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
78. Legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
79. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
80. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
81. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
82. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
83. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.
84. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
85. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
86. Régimen urbanístico del suelo en la legislación urbanística de Andalucía: clasificación, facultades, distribución de cargas y beneficios. La ejecución del planeamiento en la legislación urbanística andaluza: sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.
87. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.
88. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

**Ayuntamiento de Gines**

Calle Conde de Ofaia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Código de Verificación: 38624F3XX7R5E7C428ZS7JMD5  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23



89. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.
90. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Cód. Validación: 39A24F3XX7P5ETC42ZSZ7JWDS  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificafirma>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23

