



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DON RAMON PEÑA RUBIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,

HACE SABER: Que Habiéndose aprobado la Resolución por delegación nº 2026-2273 de fecha 18/08/2026, las bases del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Administrativo de Administración General, mediante el procedimiento de promoción interna del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla) por el sistema de concurso-oposición.

Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla las bases de dicha convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición, de **dos plazas de Administrativo/a de Administración General**, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público Ordinaria del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción correspondiente al ejercicio 2024 y dotadas presupuestariamente.

1.2. Características de las plazas.

Las plazas convocadas son las siguientes:

1. Plaza n.º 1

Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Adscripción inicial: Área de Personal/Recursos Humanos.

Grupo/Subgrupo: C1.

Régimen jurídico: Funcionario/a de carrera.

Jornada: Completa.

2. Plaza n.º 2

Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Adscripción inicial: Intervención Municipal.

Grupo/Subgrupo: C1.

RAMÓN PEÑA RUBIO (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 18/08/2026
HASH: 29e57ee42adb91b6ead65b0b7acc



Cód. Validación: 9FK77AHQ04EY04ACRSJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Régimen jurídico: Funcionario/a de carrera.

Jornada: Completa.

La adscripción inicial tendrá carácter organizativo y no supondrá limitación para posteriores cambios de puesto mediante los procedimientos legalmente establecidos.

1.3. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de **concurso-oposición**, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y así como en lo establecido en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y demás normativa aplicable.

El proceso selectivo garantizará en todo momento los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y agilidad.

1.4. Opción por las plazas convocadas.

Las personas aspirantes podrán optar por:

- La plaza adscrita al Área de Personal/Recursos Humanos.
- La plaza adscrita a Intervención Municipal.
- Ambas plazas.

La opción deberá hacerse constar expresamente en la solicitud de participación.

Quienes opten por ambas plazas deberán indicar igualmente el **orden de preferencia** para la adjudicación en caso de obtener puntuación suficiente para resultar seleccionados en ambas.

La falta de indicación expresa de la plaza a la que se opta determinará la necesidad de subsanación de la solicitud.

BASE SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sin perjuicio de las demás publicaciones que resulten legalmente exigibles.

Asimismo, se publicará extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta publicación la que determinará el inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

Las sucesivas publicaciones derivadas del procedimiento selectivo se efectuarán en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, salvo aquellas para las que la normativa aplicable exija otra forma de publicidad.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán reunir el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.
- Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra situación que permita participar en procesos de promoción interna.



Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0M4CPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

c. Haber prestado servicios efectivos durante un mínimo de **dos años como funcionario/a de carrera en el Subgrupo C2.**

d. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o reunir las condiciones para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de los supuestos legalmente previstos de sustitución de la titulación por antigüedad cuando resulten aplicables.

e. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza.

f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

g. No hallarse incurso/a en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.

h. Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen o acreditar documentalmente la concurrencia de causa de exención conforme a la Ordenanza Fiscal municipal.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que resulten necesarias para la realización de la prueba, correspondiendo al Tribunal resolver sobre las mismas.

BASE CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que figura como **Anexo II.**

En ellas deberá indicarse expresamente una de las siguientes opciones:

- ☐ Plaza adscrita a PERSONAL/RECURSOS HUMANOS.
- ☐ Plaza adscrita a INTERVENCIÓN.
- ☐ AMBAS PLAZAS.

Cuando se opte por ambas plazas deberá indicarse igualmente el orden de preferencia:

Primera preferencia: _____

Segunda preferencia: _____

4.2. Documentación.

A la solicitud deberá acompañarse:

- a. Copia del DNI.
- b. Copia de la titulación exigida, cuando no obre en poder del Ayuntamiento.
- c. Justificante del abono de la tasa o documentación acreditativa de su exención.
- d. Declaración responsable.
- e. Autobaremo de méritos.

No será necesaria la aportación inicial de la documentación justificativa de los méritos alegados, que será requerida únicamente a quienes superen la fase de oposición.

4.3. Derechos de examen.

Cód. Validación: 9FK77AH0Q0EY0ACRSLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Los derechos de examen serán los establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal.

4.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración cuando resulte legalmente exigible.

4.5. Plazo.

El plazo de presentación será de diez días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.6. Vinculación de la opción.

La elección de plaza o plazas efectuada en la solicitud tendrá carácter vinculante una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y no podrá modificarse posteriormente, salvo error material apreciado por la Administración.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

La resolución será objeto de la publicidad legalmente procedente.

5.2. Subsanación.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos observados o formular las alegaciones que estimen oportunas.

5.3. Lista definitiva.

Transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución, o mediante resolución posterior debidamente publicada, se determinarán:

- La composición nominal del Tribunal.
- La fecha, hora y lugar de realización del ejercicio.
- El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando resulte necesario.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición.

El Tribunal estará integrado por:

- Presidente/a.
- Cuatro Vocales.
- Secretario/a, con voz y sin voto.

Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY04ACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Todos sus miembros serán funcionarios/as de carrera y deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Garantizando asimismo, la paridad en la composición del Tribunal Calificador.

Se designarán igualmente los correspondientes suplentes.

6.2. Especialización.

La composición del Tribunal deberá garantizar la adecuada cualificación técnica para valorar las materias incluidas en el programa.

Cuando resulte necesario, podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en materias de **gestión de personal o gestión económico-presupuestaria e Intervención**, que actuarán con voz y sin voto.

6.3. Principios de actuación.

El Tribunal actuará con plena independencia técnica y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

6.4. Facultades.

Corresponde al Tribunal:

- Interpretar las presentes Bases.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante el proceso.
- Determinar y hacer públicos los criterios de valoración del ejercicio.
- Garantizar, siempre que resulte técnicamente posible, el anonimato en la corrección.
- Valorar los méritos correspondientes a la fase de concurso.
- Elevar la propuesta de nombramiento.

BASE SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN.

El procedimiento será el de **concurso-oposición**.

7.1. Puntuación.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de **100 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- **Fase de oposición: 60 puntos.**
- **Fase de concurso: 40 puntos.**

La fase de concurso únicamente será valorada respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de **UN ÚNICO EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica**, dirigido a comprobar los conocimientos y la capacidad de aplicación práctica de las materias incluidas en el programa que figura como **Anexo I**.

El ejercicio estará integrado por dos partes, que se realizarán en un único



Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0MACPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

acto:

A) Parte común: 20 puntos

Consistirá en la resolución por escrito de una o varias cuestiones teórico-prácticas relacionadas con los **10 temas comunes** del programa.

Las cuestiones podrán consistir, entre otras modalidades, en:

- preguntas de desarrollo breve;
- resolución razonada de cuestiones jurídicas o administrativas;
- elaboración o cumplimentación de documentos administrativos;
- resolución de incidencias procedimentales;
- determinación del trámite o actuación administrativa procedente;
- aplicación de preceptos legales a supuestos concretos.

La puntuación máxima será de **20 puntos**.

B) Parte específica: 40 puntos

Consistirá en la resolución de **uno o varios supuestos teórico-prácticos** directamente relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opte y con los correspondientes 10 temas específicos.

El Tribunal confeccionará dos bloques específicos diferenciados:

Bloque A. Personal/Recursos Humanos.

Versará sobre las materias contenidas en los 10 temas específicos correspondientes a la plaza adscrita a Personal.

Bloque B. Intervención.

Versará sobre las materias contenidas en los 10 temas específicos correspondientes a la plaza adscrita a Intervención.

Las personas que opten exclusivamente a una plaza realizarán la parte común y el bloque específico correspondiente a dicha plaza.

Las personas que opten a **ambas plazas** realizarán la parte común y **los dos bloques específicos**, Personal e Intervención.

Cada bloque específico será valorado de **0 a 40 puntos** y será objeto de calificación independiente.

7.3. Calificación del ejercicio.

Para quienes concurran exclusivamente a una de las plazas, la puntuación de la fase de oposición será la suma de:

- Parte común: máximo 20 puntos.
- Parte específica correspondiente: máximo 40 puntos.

Total: 60 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de **30 puntos sobre 60** para superar la fase de oposición, debiendo obtenerse, además:

- un mínimo de **8 puntos sobre 20** en la parte común; y
- un mínimo de **16 puntos sobre 40** en la parte específica.

Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0MACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Para las personas aspirantes que concurran a **ambas plazas**, se obtendrán dos calificaciones independientes:

Calificación para Personal: Parte común + bloque específico de Personal = máximo 60 puntos.

Calificación para Intervención: Parte común + bloque específico de Intervención = máximo 60 puntos.

La superación de una especialidad será independiente de la otra.

Por tanto, una persona aspirante podrá superar la fase de oposición correspondiente a una de las plazas y no superar la correspondiente a la otra.

7.4. Duración.

La duración máxima del ejercicio será:

- Aspirantes que opten a **una sola plaza: 2 horas.**
- Aspirantes que opten a **ambas plazas: 3 horas y 30 minutos.**

El Tribunal podrá establecer un descanso entre bloques cuando resulte necesario por razones organizativas, sin que ello altere el carácter de ejercicio único de la prueba.

7.5. Material permitido.

Para la realización del ejercicio podrá autorizarse la utilización de textos legales en soporte papel, siempre que se encuentren sin comentarios doctrinales, jurisprudencia, resoluciones, formularios, esquemas o anotaciones personales.

El Tribunal determinará y hará público, con antelación suficiente, el material que podrá utilizarse.

7.6. Criterios de valoración.

En la corrección del ejercicio se valorarán especialmente:

- a. El conocimiento de la normativa aplicable.
- b. La capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a situaciones concretas.
- c. La identificación correcta del procedimiento, trámite o actuación administrativa procedente.
- d. La adecuada fundamentación jurídica de las respuestas.
- e. La capacidad de razonamiento y resolución de problemas.
- f. La claridad, precisión y orden en la exposición.
- g. La corrección en la elaboración de documentos administrativos cuando sean exigidos.

El Tribunal hará públicos los criterios específicos de corrección antes de proceder a la valoración del ejercicio.

7.7. Publicación de resultados.

Las calificaciones provisionales se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales para formular alegaciones.

Resueltas estas, se publicarán las calificaciones definitivas.

Cód. Validación: 9FK77AHQ06Y0MACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO.

Únicamente accederán a la fase de concurso quienes hayan superado la fase de oposición respecto de la plaza correspondiente.

La puntuación máxima será de **40 puntos**.

A. Antigüedad: hasta 16 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera en plazas del Subgrupo C2:

0,40 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 16 puntos.

Las fracciones inferiores al año podrán valorarse proporcionalmente por meses completos.

B) Grado personal consolidado: hasta 10 puntos.

- Nivel 14 o 15: 2 puntos.
- Nivel 16 o 17: 5 puntos.
- Nivel 18: 8 puntos.
- Superior al nivel 18: 10 puntos.

C) Titulación académica: hasta 4 puntos.

Por titulaciones académicas superiores a la exigida para participar:

- Técnico Superior: 1 punto.
- Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos.
- Grado universitario: 3 puntos.
- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente: 4 puntos.

Únicamente se valorará la titulación superior acreditada.

D) Formación: hasta 10 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de las plazas convocadas, el régimen jurídico de las Administraciones Públicas, administración electrónica, gestión de personal, gestión económico-presupuestaria o materias directamente relacionadas con las funciones propias de la Escala de Administración General.

La valoración será:

- De 10 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos.
- De 41 a 75 horas: 0,60 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,80 puntos.
- Más de 100 horas: 1 punto.

No se valorarán cursos de duración inferior a diez horas, aquellos cuya duración no resulte acreditada ni aquellos que carezcan de relación con las funciones de las plazas convocadas.

8.1. Acreditación de méritos.

Únicamente las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, salvo aquella que ya obre en poder del Ayuntamiento.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY04ACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

8.2. Calificación definitiva.

La calificación definitiva para cada plaza será el resultado de sumar:

Puntuación de la oposición + puntuación del concurso.

Máximo: **100 puntos.**

Se confeccionarán dos relaciones independientes:

1. Plaza adscrita a Personal/Recursos Humanos.
2. Plaza adscrita a Intervención.

8.3. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación final correspondiente a una plaza, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en la parte específica correspondiente a la plaza.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en la parte común.
- 4.º Mayor antigüedad como funcionario/a de carrera.
- 5.º Sorteo público.

8.4. Adjudicación de las plazas.

Cuando una misma persona obtenga la mayor puntuación en las dos relaciones y pudiera resultar adjudicataria de ambas plazas, se le adjudicará aquella que hubiera señalado como **primera preferencia** en su solicitud.

La otra plaza se adjudicará a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación en la correspondiente relación.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación para cada una de las plazas convocadas.

La propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Podrá formularse una relación complementaria, por orden de puntuación, de quienes hayan superado el proceso selectivo, a efectos de cubrir posibles renuncias, pérdidas de derechos o falta de acreditación de requisitos por las personas inicialmente propuestas, en los términos legalmente procedentes.

Las personas propuestas deberán presentar, dentro del plazo que se establezca, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos que no obre ya en poder de la Administración.

Verificada dicha documentación, la Alcaldía dictará resolución efectuando el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera.

La toma de posesión se producirá en el plazo establecido en la resolución de nombramiento y con cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY0M4CPSJLPELS7
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

BASE DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

10.1. Incompatibilidades.

El personal nombrado quedará sometido al régimen establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento exclusivamente para la gestión del presente proceso selectivo.

El tratamiento se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos serán objeto de publicación únicamente en la medida necesaria para garantizar los principios de publicidad y transparencia del procedimiento selectivo.

BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIONES Y RECURSOS.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se dicten en desarrollo de las mismas podrán ser impugnados en los casos y forma previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común y de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que resulte procedente.

Los actos de trámite cualificados del Tribunal podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.

BASE DECIMOTERCERA. NORMATIVA APLICABLE.

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la normativa vigente en materia de función pública y régimen local y, particularmente, por:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en cuanto resulte de aplicación.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en aquello que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal

Cód. Validación: 9FK77AHQ0QMEY0ACRSLJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Servicio de las Administraciones Públicas.

- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018.
- Demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las referencias a normas concretas se entenderán efectuadas igualmente a las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

ANEXO I. PROGRAMA

I. MATERIAS COMUNES – 10 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El régimen local español. El municipio: concepto y elementos. El término municipal y la población. Competencias municipales.

Tema 3. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 5. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común. Personas interesadas. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos.

Tema 7. La Administración electrónica. Sede electrónica. Registro electrónico. Identificación y firma electrónica. Expediente administrativo electrónico. Notificaciones electrónicas.

Tema 8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de datos personales: principios y derechos de las personas interesadas.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación en el empleo público.

II. MATERIAS ESPECÍFICAS – PERSONAL/RECURSOS HUMANOS – 10 TEMAS

Tema 11. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios de carrera e interinos. Personal laboral y eventual.

Tema 12. Acceso al empleo público. Principios constitucionales. Requisitos. Sistemas selectivos. Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la

Cód. Validación: 9EK77AH0Q0EY0ACRSLJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

condición de funcionario.

Tema 13. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los empleados públicos. Concurso y libre designación. Movilidad. Promoción interna y carrera profesional.

Tema 14. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en otras Administraciones Públicas. Excedencias. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo.

Tema 15. Derechos individuales de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Tema 16. Derechos retributivos de los funcionarios de Administración Local. Retribuciones básicas y complementarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Nóminas y Seguridad Social.

Tema 17. Derecho colectivo de los empleados públicos. Libertad sindical. Representación y participación. Negociación colectiva. Mesas de negociación. Pactos y acuerdos.

Tema 18. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Principios de la potestad disciplinaria. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 19. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Contratación laboral. Modalidades contractuales. Derechos y obligaciones. Extinción de la relación laboral. Nóminas y seguridad social.

Tema 20. Instrumentos de ordenación y planificación de los recursos humanos. Plantilla de personal. Relación de Puestos de Trabajo. Registro de Personal. Oferta de Empleo Público. Planificación de los recursos humanos.

III. MATERIAS ESPECÍFICAS – INTERVENCIÓN – 10 TEMAS

Tema 11. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto, contenido y estructura. Elaboración y aprobación. Prórroga presupuestaria.

Tema 12. Los créditos presupuestarios. Vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: clases, financiación y tramitación.

Tema 13. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución. Autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de la obligación y ordenación del pago. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 14. Ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación de derechos. Recaudación. Anulación y cancelación de derechos. Devoluciones de ingresos.

Tema 15. Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario. Remanente de tesorería. Remanentes de crédito.

Tema 16. La contabilidad de las Entidades Locales. Fines de la contabilidad pública local. Documentos y registros contables. La Cuenta General de las Entidades Locales.

Tema 17. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. Función interventora y control financiero. Fiscalización previa. Reparos y observaciones.

Tema 18. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación. Tributos propios. Tasas, contribuciones especiales e impuestos municipales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 19. Las subvenciones públicas. Concepto. Procedimiento de concesión. Justificación. Comprobación. Reintegro. Control financiero de subvenciones.

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en las Entidades Locales. Regla de gasto. Deuda pública. Periodo Medio de Pago a proveedores.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0MACRSJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**D./D.^a _____

DNI _____
Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.
Domicilio _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____

EXPONE

Que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria y solicita participar en el proceso selectivo para la provisión mediante promoción interna de dos plazas de Administrativo/a de Administración General.

OPCIÓN DE PLAZA

- ☐ PERSONAL/RECURSOS HUMANOS
☐ INTERVENCIÓN
☐ AMBAS PLAZAS

En caso de optar por ambas:
Primera preferencia: _____
Segunda preferencia: _____

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- ☐ DNI.
☐ Titulación.
☐ Justificante de tasa/exención.
☐ Declaración responsable.
☐ Autobaremo.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo.

Lugar, fecha y firma.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0MEY9MACRSJLPELS7
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con DNI _____,

DECLARA:

1. Que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria.
2. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
3. Que no se encuentra inhabilitado/a para empleo o cargo público.
4. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
5. Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud.

Lugar, fecha y firma.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY9M4CPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

ANEXO IV. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. ANTIGÜEDAD

Años/meses de servicios: _____
Puntuación: _____

B. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

Nivel: _____
Puntuación: _____

C. TITULACIÓN ACADÉMICA

- ☐ Técnico Superior.
☐ Diplomatura o equivalente.
☐ Grado.
☐ Licenciatura/Ingeniería/Arquitectura o equivalente.
Puntuación: _____

D. FORMACIÓN

Curso | Entidad | Horas | Puntuación

TOTAL FORMACIÓN: _____

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO: _____

Declaro que los méritos alegados son ciertos y podrán ser acreditados documentalmente cuando sean requeridos por el Tribunal.
Lugar, fecha y firma.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY9M4CPSJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15