



AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA
ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 2001/2025
Fecha Resolución: 26/12/2025

Dña. Paula Hernández Lucena, Concejala Delegada de Hacienda, Recursos Humanos, Juventud y Bienestar Animal del Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla), adopta la siguiente resolución:

Asunto: "Aprobación de bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, por concurso-oposición, de Técnico de Recursos Humanos". Expte. nº 2025/BEM_01/000002.

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 02/07/2025, por la que se propone la convocatoria y proceso de selección y creación de una bolsa de personal funcionario interino (Técnico de Recursos Humanos), que permita cubrir vacantes, cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del personal.

Vista la propuesta de bases, de fecha 23/12/2025, para la cobertura de necesidades temporales de Técnico/a de Recursos Humanos de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de fecha 02/07/2025.

Visto el informe jurídico de Secretaría de fecha 02/07/2025.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, por concurso-oposición, de Técnico de Recursos Humanos, cuyo texto íntegro se transcribe en el Anexo de la presente resolución.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para que comience el plazo de diez días hábiles para presentación de instancias y documentación.

TERCERO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

ANEXO

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA SUBESCALA TÉCNICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN

TÉCNICO/A DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

(Expediente nº: 2025/BEM_01/000002)

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa y la cobertura de la vacante de la plaza de **Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos** de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyas características son:

Régimen	Funcionario/a interino/a
Unidad/Área	Recursos Humanos
Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico
Denominación	Técnico/a Recursos Humanos
Nivel CD	23
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-Oposición

Las funciones encomendadas son las propias de un Técnico de Recursos Humanos.

El destino de la bolsa que se creó a la finalización de este proceso es contar con suficiente personal para atender a alguna de las siguientes necesidades temporales que puedan surgir, previstas en el artículo 10 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP):

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Con este procedimiento, se contará con un número de aspirantes cualificados seleccionados sin dilaciones, que podrán ser nombrados como personal funcionario interino en cualquier momento, consiguiendo que las coberturas de los refuerzos sean ágiles y efectivas. La vinculación con este Ayuntamiento sería temporal, formalizándose, al amparo del artículo 10.1 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, a través de un nombramiento como funcionario interino, en el grupo profesional A1, Subgrupo A2 de Técnico RRHH.

La presente Bolsa permanecerá vigente, hasta la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo y sustituirá a las anteriores creadas al efecto para la plaza en cuestión.

Las retribuciones serán las legalmente establecidas para el personal funcionario.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

a) 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.

c) 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 empleado público.

e) Poseer la **titulación** exigida (Graduado Social o Relaciones Laborales, o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente a las mencionadas titulaciones según denominación de cada Universidad). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, que como establece el artículo 76 del TREBEP es el Título universitario de grado o equivalente (Licenciado o Diplomado) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

f) Realizar el **abono de la tasa (26,52€)** en concepto de participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del Ayuntamiento de Cantillana.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Estarán **exentas del pago de la Tasa**:

1. Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo ser acreditada la misma mediante el documento correspondiente emitido por órgano facultado para ello.

2. Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas en las que soliciten su participación.

Para el disfrute de la exención habrán de concurrir los dos siguientes requisitos:

a) No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, en el mencionado plazo de un mes.

b) Tener rentas del capital inferiores al salario mínimo interprofesional en cómputo mensual.

Una y otra circunstancia habrán de ser acreditadas, respectivamente, mediante certificado emitido al respecto por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) con la correspondiente autoliquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) del último periodo impositivo anterior a la convocatoria. Si el sujeto pasivo no hubiera presentado ésta por no tener obligación a ello, bastará cualquier documento emitido por Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) que dé constancia de la mencionada exención.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 53.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados tienen derecho a no presentar documentos originales. No obstante, el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

TERCERA. Turno de reserva y principio de igualdad de trato

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

La presente Convocatoria tiene en cuenta el Principio de Igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombre; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista no ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad, discapacitado, etc., se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias y documentación

Las solicitudes (**Anexo I**) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, 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 Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez (10) hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Aquellas instancias presentadas a través de Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas. Los aspirantes que utilicen otros Registros distintos al del propio Ayuntamiento de Cantillana deberán obligatoriamente informar de tal circunstancia, mediante el envío de un email a la dirección electrónica cantillana@dipusevilla.es, debiendo hacerlo en el mismo día o al día siguiente al del envío, dejando constancia de los datos personales completos del aspirante, del medio oficial utilizado para hacer llegar la documentación, la fecha del envío y un teléfono de contacto.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>]

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases, acompañadas de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad** o documento acreditativo de identidad.

b) Fotocopia de la **Titulación Universitaria** requerida según las Bases - (Graduado Social o Diplomatura Relaciones Laborales, o equivalente a las mencionadas titulaciones según denominación de cada Universidad), en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entenderá que se está en condiciones de obtener el título académico, cuando se han abonado los derechos por su expedición, siendo necesaria la presentación del certificado acreditativo de abono de tasas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

c) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el **certificado de discapacidad** expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Pùblicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

d) Acreditación de los **méritos alegados**.

* La experiencia profesional se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales, o de certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. En esta documentación debe constar: jornada de trabajo, objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad.

* La titulación académica, alegada como mérito y distinta a la utilizada para el acceso a la plaza convocada, se justificará con copia del título o certificado acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del mismo.

* La acreditación de los ejercicios aprobados se realizará preferentemente, mediante certificación emitida por el órgano competente en la que deberá constar la fecha de la convocatoria, categoría y, en su caso, especialidad de la vacante convocada, así como ejercicio superado; o mediante cualquier otro documento que acredite fehacientemente el mérito alegado. De no especificarse en la certificación facilitada el carácter del examen (teórico o práctico), el mismo será considerado de carácter teórico.

e) **Justificante que acredite el abono íntegro de la tasa** por derechos de examen. La tasa se abonará mediante ingreso/transferencia en la cuenta corriente ES23 2100 8397 9222 0006 9014, cuyo titular es el Ayuntamiento de Cantillana, indicándose en el concepto "TEC_RRHH_BOLSA+DNI aspirante+NOMBRE completo del aspirante". En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. Procederá, previa solicitud del interesado, la devolución de la tasa que se hubiere satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

La no presentación de la documentación necesaria será causa de exclusión del procedimiento de selección.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA. 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez (10) 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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, 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 del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Fase Oposición.- Primer y único ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Responder por escrito a un cuestionario de 80 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario. La calificación del ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética (en la que por cada cuatro errores se elimina una respuesta acertada): Puntuación = Aciertos - (errores/4). Es decir, aciertos menos los errores divididos por 4. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes se harán públicas mediante anuncios, que se expondrán en el tablón de edictos digital del Ayuntamiento de Cantillana. La fecha, hora y lugar de realización del ejercicio se publicará en el tablón de edictos electrónico, junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos. Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser controlado este extremo en cualquier momento por cualquier miembro del Tribunal de Selección a través de los medios que estimen oportunos. Ante el incumplimiento de dicha previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar motivadamente la expulsión del aspirante del proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado con un mínimo de 5,00 puntos y un máximo de 10,00 puntos. Aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo se les tendrá como no aptos, y no podrán seguir la fase de concurso.

2. Fase de concurso.- Méritos computables: (Máximo 10 puntos)

a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor o equivalente: 2,00 puntos Título de master Oficial especializado en RRHH o Experto Universitario: 1,00 puntos
b) Experiencia: hasta un máximo de 5,5 puntos	
Por haber prestados servicios en la Administración Pública Local en puestos de igual o similar categoría o naturaleza en régimen laboral o funcional	0,50 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar con la gestión de RRHH de la Administración Local
c) Superación de ejercicios de procesos selectivos en Ayuntamientos u otra Administración Pública a la categoría o plaza que se convoca (hasta un máximo de 1,50 punto)	
	0,50 puntos por cada ejercicio superado

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

- La experiencia profesional se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales, o de certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. En esta documentación debe constar: el tiempo trabajado, la categoría profesional y la vinculación con la Administración. No computará el tiempo de servicios prestados en la Administración en virtud de un contrato de servicios.
- La titulación académica, alegada como mérito y distinta a la utilizada para el acceso a la plaza convocada, se justificará con copia del título o certificado acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del mismo.
- La acreditación de los ejercicios aprobados se realizará preferentemente, mediante certificación emitida por el órgano competente en la que deberá constar la fecha de la convocatoria, categoría y, en su caso, especialidad de la vacante convocada, así como ejercicio superado; o mediante cualquier otro documento que acredite fehacientemente el mérito alegado. De no especificarse en la certificación facilitada el carácter del examen (teórico o práctico), el mismo será considerado de carácter teórico.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Calificación

La puntuación total será de 0 a 20 puntos.

Para poder superar la fase de oposición se requiere al menos la puntuación mínima de 5,00 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación, y a efectos de establecer el orden de los aspirantes en el proceso selectivo, se dirimirá de la siguiente manera y prelación:

- La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- En caso de persistir el empate, se realizará sorteo público.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco (5) hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los 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 tuvieren 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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

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.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

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.

En ningún caso, formarán parte de bolsa de empleo las personas aspirantes a los que el Órgano de selección anule el examen del ejercicio por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

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.

El **orden de llamamiento** que ocuparan en la misma los aspirantes será el otorgado por la calificación final obtenida.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán 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.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, 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.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

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 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

El proceso de contratación se adaptará a las disponibilidades presupuestarias anuales, pudiéndose suspender el proceso de contratación por inexistencias de créditos presupuestarios para la realización de las contrataciones; e incluso, cuando la situación económica lo requiera, anular definitivamente la misma.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

DECIMOTERCERA. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Ayuntamiento de Cantillana		
Bolsa de empleo: Técnico/a de Recursos Humanos		
Sistema de selección: Concurso-Oposición		

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DNI	Fecha nacimiento	Domicilio
Código Postal	Localidad	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico
Grado discapacidad		

Expone:

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA
ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso-oposición, para la bolsa de funcionario interino para la plaza de Técnico/a de Recursos Humanos, para la realización de tareas propias del puesto, y reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, las cuales acepto expresamente.

Título	
Centro de expedición y fecha	

Documentos que se acompañan:

	DNI, Pasaporte o Tarjeta de extranjería
	Títulación
	Justificante ingreso Tasa examen

Méritos que se alegan (Autobareación):

Página 19 de un total de 320

Página 11 de 15

CVE: BOP-SE-2025-250005

Nº 250 - martes 30 de diciembre de 2025

BOLETÍN OFICIAL de la provincia de **Sevilla**

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA
ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

Suma total experiencia profesional		

* Aportar anexo en caso de necesitar casillas.

Titulaciones	Universidad	Puntos
Superación procesos selectivos	Ayuntamiento/Administración Pública	Puntos
Suma total		

* Aportar anexo en caso de necesitar casillas.

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterse a las Bases Generales que rigen esta convocatoria y que reúne los requisitos exigidos y señalados en las citadas Bases para participar en las pruebas solicitadas.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

El/la solicitante

Firmado:

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqI1kA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqI1kA==		





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 AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA 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. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA.

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado.

Tema 2. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las Cortes Generales. Régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. Control de los actos del Gobierno.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de la Provincia de Sevilla y su Estatuto de Autonomía.

Tema 5. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. La Administración Local: entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 6. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 9. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
II. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

Tema 16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 17. La protección de datos de carácter personal. El Reglamento 2016/697, de 27 de abril de 2016 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al tratamiento y la libre circulación de datos personales y la adaptación del ordenamiento jurídico español al mismo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 18. Personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario de los funcionarios. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 19. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y Obligaciones. La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Tema 20. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

Tema 21. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Régimen disciplinario del personal laboral. Jurisdicción Social: naturaleza, principios, régimen jurídico y órganos competentes.

Tema 22. El personal eventual de las Corporaciones locales: concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 23. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24. La jornada de trabajo de los empleados públicos: Calendario, horario. Permisos y vacaciones.

Tema 25. Los Convenios Colectivos en el ámbito de las Administraciones Públicas (I): Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión Negociadora.

Tema 26. Los Convenios Colectivos en el ámbito de las Administraciones Públicas (II): Tramitación y Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

Tema 27. Régimen jurídico sindical. La representación sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

Tema 28. Formación del contrato de trabajo. Consentimiento de las partes. Objeto y causa del contrato de trabajo. Forma y documentación. Ineficacia del contrato. Presunción de existencia. El periodo de prueba.

Tema 29. Modalidades del contrato de trabajo. Tipología y características esenciales de cada una de ellas.

Tema 30. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido colectivo en las Administraciones Públicas.

Tema 31. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documento del salario. Estructura salarial.

Tema 32. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqIlkA==		





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA
ALCALDIA
SERVICIOS GENERALES

General de la Seguridad Social: Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y Servicios Comunes. Acción protectora. Incapacidad Temporal. Maternidad y Paternidad. Riesgos en el embarazo y lactancia. Invalidez, Jubilación y Muerte.

Tema 33. Afiliación de la Seguridad Social: normas generales. Altas, Bajas y variaciones de datos.

Tema 34. ORégimen de la Seguridad Social en la Administración Local.

Tema 35. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social: Libro Cuarto: Título I: De la ejecución de sentencias firmes de despido, la ejecución de sentencias frente a entes públicos. Título II: La ejecución provisional de sentencias: las sentencias condenatorias al pago de cantidades, las sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social, las sentencias de despido, las sentencias recaídas en otros procesos, normas comunes de la ejecución provisional.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada, en Cantillana (Sevilla).

LA CONCEJALA DELEGADA

Fdo. D. Paula Hernández Lucena

Código Seguro De Verificación	XAAvQWbCxcl2arj1ZqI1kA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Paula Hernández Lucena	Firmado	26/12/2025 10:05:44
Observaciones		Página	15/15
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAAvQWbCxcl2arj1ZqI1kA==		

