



**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 4498 de 30 de Diciembre de 2025, se ha resuelto aprobar las Bases y la Convocatoria para el proceso selectivo de constitución de Bolsa de Empleo para el puesto de TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO, por el sistema de Oposición, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

*“Visto que, con fecha de 30 de diciembre de 2025, se emite propuesta desde la Delegación de Personal respecto de la constitución de una bolsa de empleo destinada a cubrir las vacantes temporales del puesto de Técnico/a de Grado Medio, A2, personal funcionario interino de este Ayuntamiento, a los efectos de contar con una reserva de personal al que poder nombrar en caso de que surjan vacantes temporales de dicho puesto.*

*Visto que las características de la plaza para la que se constituye la bolsa son las siguientes:*

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Grupo        | A                      |
| Subgrupo     | A2                     |
| Escala       | General                |
| Subescala    | De gestión             |
| Clase        | Personal funcionario   |
| Denominación | Técnico de Grado Medio |

*Visto que, con fecha de 30 de diciembre de 2025, se emite informe jurídico desde el Departamento de Personal señalando la legislación aplicable y el procedimiento administrativo a seguir, así como se emite Informe-Propuesta de Resolución por ese mismo Departamento en el sentido de aprobar las Bases Reguladoras y convocar el proceso de selección.*

*Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de empleo para el puesto de Técnico de Grado Medio y 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**

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



Cód. Verificación: 3CE557XSMPCJEHCN77CQOLVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21

ROMULO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 30/12/2025  
HASH: a7acc74289a53a0ef6a14ba0baacc11a





**PRIMERO.-** Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para el puesto de Técnico de Grado Medio en los términos en que figuran en el expediente. Las bases se adjuntan a la presente.

**SEGUNDO.-** Convocar el proceso en los términos de las Bases Reguladoras aprobadas.

**TERCERO.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>].

**CUARTO.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.”

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá utilizar cualquier otro recurso que considere procedente.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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



Cód. Verificación: 3GEE5YXSMPCJEHON77C9QVE  
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA  
TEMPORAL DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO 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 desarrollarán sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la siguiente plaza:

|              |  |
|--------------|--|
| Grupo        | A  |
| Subgrupo     | A2   |
| Escala       | Administración general   |
| Subescala    | De gestión   |
| Clase        | Personal funcionario   |
| Denominación | Técnico de grado medio   |
| Funciones    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia jurídico-administrativa a los titulares del Departamento de Secretaría en el ejercicio de sus funciones.</li><li>- Atención a la ciudadanía en asuntos de la Secretaría.</li><li>- Traslado de los contenidos previstos legalmente al Portal de Transparencia.</li><li>- Remisión de actos y acuerdos a la Administración del Estado y Comunidades Autónomas.</li><li>- Tramitación de expedientes de licencia de actividad.</li><li>- Calificaciones ambientales de las actividades.</li><li>- Coordinación de expedientes de las Delegaciones, supervisando la documentación que se presenta,</li></ul> |

Cód. Verificación: 3GEE5Y7XSMPCJEHCN77C9QVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21





|  |  |
|--|--|
|  | <p>depurándola antes de su revisión por la Secretaría.</p> <p>- Órganos colegiados: convocatoria a través de los medios telemáticos, orden del día de las sesiones y coordinación de los expedientes que se incluyen para su previa supervisión por la Secretaría y realizando un seguimiento de las notificaciones y acceso a los expedientes y documentación por parte de los concejales. Elaboración de Actas de los órganos colegiados. Preparación de los certificados de los acuerdos de los órganos colegiados.</p> <p>- Contratación administrativa: Remisión de los contratos administrativos al Registro de Contratos del Estado. Apoyo a la Secretaría en los expedientes de esta materia.</p> <p>- Urbanismo: colaboración en la redacción de los informes jurídicas de licencias e instrumentos urbanísticos, impulso de la tramitación de proyectos de urbanización y reparcelación, redacción de propuestas de resolución (licencias de obras, segregaciones, parcelaciones y agrupaciones), asesoramiento de determinados trámites administrativos a las unidades técnicas municipales en expedientes urbanísticos (elaboración de tareas con indicación del procedimiento a seguir). Registro de los instrumentos de planeamiento municipal y convenios urbanísticos.</p> <p>- Cementerio: gestión íntegra y exclusiva del cementerio municipal.</p> <p>- Comisión de Patrimonio y Junta Local de Seguridad: redacción y elaboración de propuestas de convocatorias, notificaciones y seguimiento de las sesiones, redacción de borradores de actas de dichos órganos para someterla a la Secretaría.</p> |
|--|--|





|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenanzas administrativas y Reglamentos: iniciación, instrucción hasta su publicación de los instrumentos normativos municipales y asesoramiento de su tramitación a las unidades municipales proponentes.</li> <li>- Asesoramiento a los integrantes de las distintas unidades administrativas que lo reclamen para la tramitación de sus expedientes.</li> <li>- Asistencia, en general, tanto a la Secretaría como a la Vicesecretaría municipal.</li> <li>- Tramitar los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos, en los términos organizativos que se establezcan, en las materias propias al Área de Secretaría.</li> <li>- En general, todas aquellas actividades que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con lo señalado anteriormente.</li> </ul> |
| 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Título de Grado en Derecho, en Economía, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Gestión y Administración Pública, en Ciencias Jurídicas de la Administración u otros Grados o Licenciaturas equivalentes.

### 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 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

Ayuntamiento de Gines

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



Cód. Verificación: 3GEE5Y7XSMPCJEHON77C9QJVE  
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



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.

- **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 |
|-------------------|------|
| A2                | 55 € |

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 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 la pruebas.

#### **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.- 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, de carácter práctico, eliminatorio y obligatorio para los aspirantes, calificándose 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 por escrito de un supuesto práctico referente a las





funciones inherentes al puesto que se oferta, en relación a las materias incluidas en el temario del Anexo I. Tendrá una duración máxima de 2 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 teóricos 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.

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.

#### **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 y consideradas las reclamaciones





presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [\[https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info\\_0\]](https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info_0), estableciéndose un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a 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.

- **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**

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.

Cód. Verificación: 3GEE5Y7XSMPCJEHON77C9QJVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21





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 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.

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 acudirá 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.

#### **DECIMA.- 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:

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

#### **DÉCIMOPRIMERA.- 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.

#### **DÉCILOSEGUNDA.- 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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.

## **ANEXO I**

### **Temario**

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



Cód. Verificación: 2G5ESYXSMPCJEHON77C9QJVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21





1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La Constitución Española de 1978: La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública como concepto.
6. La Administración Instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.
7. La Administración Instrumental: Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
8. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. La desviación de poder.
9. 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.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.
13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos.
14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos y eficacia de los actos.
15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad.





16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, iniciación del procedimiento, ordenación del procedimiento e instrucción del procedimiento.
17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento y tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los convenios. Clases. Procedimiento. Contenido. Extinción. Especificidades.
20. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico.
21. Derechos y deberes de los empleados públicos.
22. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
23. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La transparencia de la actividad pública.
24. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Datos especialmente protegidos.
26. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
27. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Entidades que integran la Administración Local.
28. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Cód. Verificación: 3GEE5Y7XSMPCJEHON77C9DVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21





29. La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
30. La organización municipal. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.
31. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
32. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.
33. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases.
34. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
35. El Reglamento Orgánico del Municipio de Gines (BOP de Sevilla 5 de enero de 2021). Título III. El régimen de funcionamiento de los órganos municipales.
36. El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Las especificidades en el procedimiento administrativo común en el ámbito local. Formación de expedientes.
37. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Expedientes administrativos electrónicos.
38. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público.
40. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Primero. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato y perfección y forma de los contratos administrativos.
41. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Primero. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: Normas generales y normas especiales sobre capacidad, prohibiciones de contratar y solvencia.

Cód. Verificación: 3GEE5YXSMPCJEHON77C9PVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21





42. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Primero. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. Normas generales.
43. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro Segundo. Expediente de contratación.
44. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera: Las especificidades en la contratación publica local.
45. 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.
46. Las formas de acción administrativa de las entidades locales: La comunicación previa y la declaración responsable.
47. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
48. La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de de Andalucía. Competencias municipales.
49. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
50. El patrimonio de las entidades locales: prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
51. La Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Clases de bienes.
52. Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Procedimientos de adquisición y enajenación de bienes.
53. La Ordenanza reguladora del cementerio de San José de la localidad de Gines.
54. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Disposiciones generales. Información, participación pública, investigación, desarrollo, innovación y educación en materia de medio ambiente. Instrumentos de prevención y control ambiental.
55. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Responsabilidad medioambiental. Disciplina ambiental.

Cód. Verificación: 3GEE57XSMPCJEHCN77C9DVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21





- 56.** Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Disposiciones y Anexos.
- 57.** El Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental de Andalucía: Disposiciones generales. Procedimiento y puesta en marcha. Inspección y vigilancia.
- 58.** Ley 12/2012 de 26 de Diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- 59.** Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- 60.** Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Verificación: 3GIESYXSMPCJEHON77C9QVE  
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21

