



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es



ANUNCIO INFORMATIVO PROCESO SELECCIÓN DE UN TÉCNICO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DEL PLA CONTIGO

Resolución de Alcaldía nº 190/2021 del Ayuntamiento de Castilleja del Campo de fecha 01/09/2021, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de un técnico para la oficina de gestión del Plan Contigo (Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021. Plan Contigo de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento), en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición.



TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 190/2021 de fecha 01/09/2021, las bases y convocatoria para la **selección y contratación de un técnico para la oficina de gestión del Plan Contigo** (Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021. Plan Contigo de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento), en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, **se abre el plazo de PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, que será de 10 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), este anuncio ha sido publicado en el BOP nº 208 de fecha 8 de septiembre de 2021.

El plazo para la presentación de solicitudes será desde el 9 de septiembre de 2021 hasta el 22 de septiembre de 2021, ambos incluidos

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

El objeto de las presentes bases reguladoras es la selección a efectos de su contratación laboral temporal y a tiempo completo de un Técnico para la oficina de Gestión del Plan Contigo y la constitución de una Bolsa de Empleo para el puesto mencionado, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Técnico de la Oficina de Gestión del Plan Contigo (Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021. Plan Contigo)
Régimen	Personal laboral temporal

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

Categoría profesional	A1
Titulación exigible	Licenciatura o grado equivalente en Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas y Contabilidad
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los servicios administrativos de contratación, subvenciones y empleo público, de forma integral y de acuerdo con las normas del procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas en relación con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 202-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos y ordenación e impulso de los expedientes de contratación relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Impulsar los procedimientos para recabar los documentos técnicos necesarios para llevar a efecto los expedientes de contrataciones, subvenciones y procesos selectivos de empleo público, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Seguimiento de los expedientes de contratación, de su ejecución, de las prórrogas contractuales y de sus modificaciones en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Elaboración de Bases Reguladoras de los expedientes de concesión de subvenciones y ordenación e impulso de los referidos expedientes relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Elaboración de Bases Reguladoras de procesos selectivos de empleo público y ordenación e impulso de los referidos expedientes relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Seguimiento y control de la ejecución y justificación de las diferentes convocatorias de ayudas-subvenciones que vaya a ejecutar el Ayuntamiento, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Colaboración con la Secretaría para el impulso, seguimiento y control de los diferentes procesos selectivos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.- Cualquiera otra tarea inherente a su categoría profesional que sea encomendada por el SR. Alcalde y/o delegado correspondiente en relación a

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

Resulta muy urgente la selección de este personal debido a los plazos marcados en las Bases Reguladoras del Plan que no permiten una demora en su puesta en marcha. Por tanto este proceso selectivo pretende posibilitar su rápida puesta en marcha.

SEGUNDO. Contratación

La contratación se iniciará una vez finalizado el proceso selectivo y hasta la finalización de la obra y servicio consistente en la ejecución del Plan Contigo 2020-2021, lo cual se prevé para el 30/09/2022, según lo establecido en las Bases Reguladoras del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del mencionado Plan; y sin perjuicio de futuras ampliaciones del referido Plan, lo que podrá determinar la necesidad de ampliar el periodo temporal de ejecución.

La contratación será en régimen de dedicación a tiempo completo (35h semanales)

Se fija una retribución neta en función de lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el grupo profesional (A1) y el Reglamento de funcionamiento interno de los trabajadores del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

TERCERO. Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

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 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

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	3/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

cuerpo o escala de 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) Estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de Licenciatura o Grado equivalente en Economía, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Finanzas y Contabilidad.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilleja del Campo, se presentarán, en el plazo de diez días hábiles (por ser un procedimiento de urgencia) contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El anexo I de solicitud, se presentará acompañado obligatoriamente de la siguiente documentación:

1. Fotocopia de documento de identidad o pasaporte en vigor.

2. Fotocopia de la titulación exigida.

3. Fotocopias de los méritos alegados:

3.1. Para acreditar los méritos relativos a la formación: título en el que aparezca organismo que imparte la acción, contenidos y nº de horas o días.

3.2. Para acreditar los méritos relativos a la experiencia: contrato o certificado de empresa **más** vida laboral actualizada.

4. Justificante del pago de derecho a examen, que asciende a la cantidad de 15€ a ingresar en la cuenta municipal de la Entidad Bancaria Caja Rural ES4331870103161091989820 (concepto tasas examen).

No están sujetos al pago de tasa aquellos contribuyentes cuyos ingresos sean inferiores al salario mínimo interprofesional, ni los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Lo cual habrá de acreditarse documentalmente.

Las solicitudes se presentarán:

- Con certificado digital. Complimentar el modelo de solicitud (Anexo I) que se encuentra publicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

<https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> y presentarlo, junto con la documentación requerida, vía telemática, quedando automáticamente registrado.

- Sin certificado digital. Cumplimentar el modelo de solicitud (Anexo I) que se encuentra publicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> y presentarlo, junto con la documentación requerida, en el Registro del Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las solicitudes a través de la Oficina de Correos o en Administración distinta al Ayuntamiento de Castilleja del Campo, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará vía correo electrónico (sofiaromerohernandez@castillejadelcampo.es), adjuntando copia de su solicitud.

Los anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> así como en el Tablón de Anuncios.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/> así como en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de dos días hábiles (por ser un procedimiento de urgencia) para subsanaciones. En caso de no presentarse alegaciones al listado provisional, este se elevará a definitivo.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecastillejadelcampo.dipusevilla.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

SEXTO. 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

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	5/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: presidente, secretario y 3 vocales.

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.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición

1. FASE CONCURSO:

La puntuación en esta fase será la suma de las puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 4 puntos.

En esta fase no podrá puntuarse aquella titulación o formación específica que haya sido requisito para el acceso a la convocatoria.

1.a.) Formación: (puntuación máxima 2 puntos) se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento realizados en los últimos diez años, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto y que se encuentran recogidas en las presentes bases.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- Titulación relacionada con el puesto y distinta a la de acceso:

- Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura: 1 punto.
- Doctorado: 1 punto
- Por formación de Máster: 1 punto
- Especialista o experto Universitario: 0,75 puntos

- Formación complementaria: cursos o acciones formativas:

- De 10 a 20 horas o 2 días 0,05 puntos
- De 21 a 50 horas o de 3 a 8 días 0,10 puntos
- De 51 a 75 horas o de 9 a 14 días 0,15 puntos
- De 76 a 99 horas o de 15 a 19 días 0,20 puntos
- De 100 a 199 horas o de 20 a 29 días 0,50 puntos
- A partir de 200 horas o más de 30 días 1 punto

Código Seguro De Verificación:	9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	6/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

Solo se valorarán aquellos cursos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estos, administraciones públicas (administración local, autonómica o del estado, diputaciones, organismos autónomos) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Universidades...)

Los cursos o acciones formativas en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

1.b.) Experiencia: (puntuación máxima 2 puntos)

Se acreditará mediante vida laboral actualizada más contratos de trabajo y/o certificados de empresa.

- Experiencia como funcionario o laboral en plaza o puesto igual o similar:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos
- Por cada mes completo, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos

-Experiencia en el sector privado:

- Por cada mes completo, en puesto de igual o similar categoría en el sector privado: 0,02 puntos

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes serán computadas de manera proporcional.

En caso de empate, tendrá prioridad el candidato con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se estará a lo dispuesto por el tribunal calificador.

De aquellas personas candidatas que hayan realizado la fase de concurso, pasarán a la fase de oposición aquellas que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones.

2. FASE OPOSICIÓN:

De aquellas personas candidatas que hayan realizado la fase de concurso, pasarán a la fase de oposición aquellas que hayan obtenidos las cinco mejores puntuaciones.

La fase de oposición consistirá en la realización de un supuesto práctico y una entrevista profesional. La puntuación máxima de esta fase será de 6 puntos.

2.a.) Supuesto teórico/práctico: se realizará de forma previa a la entrevista, de forma escrita y versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones y las materias relacionadas en el Anexo II. Tendrá una duración de 1 hora. La valoración máxima para el supuesto práctico será de 4 puntos.

2.b.) Entrevista profesional: la entrevista se realizará de forma inmediatamente posterior al supuesto práctico y versará sobre cuestiones relativas

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	7/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

a la experiencia profesional, a la formación, competencias profesionales y demás datos curriculares de la persona aspirante, considerando las aptitudes y habilidades para el puesto. Durante la entrevista, el Comité de Valoración podrá formular cualquier duda surgida en relación al proceso selectivo. La puntuación máxima para la entrevista profesional será de 2 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. Por lo que los candidatos deberán acudir provistos documento de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor.

La fase de oposición será obligatoria, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 3 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Siendo la calificación final de la fase de oposición la suma de las puntuaciones obtenidas en el supuesto teórico/práctico y la entrevista profesional.

El orden de las entrevistas se realizará por orden alfabético.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los obtenidos en la fase de oposición, siendo la puntuación total máxima 10 puntos, resultando eliminados automáticamente los candidatos que, habiendo pasado a la fase de oposición, no superen los 3 puntos en dicha fase.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional, en segundo lugar se atenderá a la puntuación en el supuesto teórico práctico y en tercer lugar a la puntuación en la entrevista profesional. Si aún así persistiera el empate, se estará a lo dispuesto por el tribunal calificador.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	8/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a los efectos única y exclusivamente de la gestión del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla en este Ayuntamiento, a fin de poder cubrir de manera ágil y rápida futuras situaciones que pudieran producirse durante su ejecución.

El orden de prelación en la bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cualquier otra circunstancia será valorada por el tribunal calificador.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta finalización de la ejecución del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla en este Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación:	9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	9/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

UNDÉCIMA. Base final

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE
Tipo de persona

Código Seguro De Verificación:	9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	10/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal (marcar solo en caso de no tener correo electrónico)			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de un puesto de Técnico oficina de gestión Plan Contigo.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	11/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.
- 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 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que son ciertos todos los datos que figuran en este anexo.

Relación de documentación que aporta junto a este modelo de solicitud :

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUKZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48
Observaciones		Página	12/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/9h1m1DchlUKZPuBLINT8+g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

Responsable	Ayuntamiento de Castilleja del Campo
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DEL CAMPO

ANEXO II. FUNCIONES Y MATERIAS DEL PUESTO A CUBRIR

A) FUNCIONES

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los servicios administrativos de contratación, subvenciones y empleo público, de forma integral y de acuerdo con las normas del procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas en relación con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 202-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos y ordenación e impulso de los expedientes de contratación relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación:	9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	13/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfn.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

- Impulsar los procedimientos para recabar los documentos técnicos necesarios para llevar a efecto los expedientes de contrataciones, subvenciones y procesos selectivos de empleo público, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Seguimiento de los expedientes de contratación, de su ejecución, de las prórrogas contractuales y de sus modificaciones en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Elaboración de Bases Regulatoras de los expedientes de concesión de subvenciones y ordenación e impulso de los referidos expedientes relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Elaboración de Bases Regulatoras de procesos selectivos de empleo público y ordenación e impulso de los referidos expedientes relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Seguimiento y control de la ejecución y justificación de las diferentes convocatorias de ayudas-subvenciones que vaya a ejecutar el Ayuntamiento, todos ellos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Colaboración con la Secretaría para el impulso, seguimiento y control de los diferentes procesos selectivos relacionados con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

- Cualquiera otra tarea inherente a su categoría profesional que sea encomendada por el SR. Alcalde y/o delegado correspondiente en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

B) MATERIAS

1. La Constitución Española. Estructura y Contenido esencial.
2. La Organización Municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
3. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	14/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

6. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración e integración de los principios de la potestad normativa. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

7. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

9. La iniciación del procedimiento administrativo. Presentación de escritos y documentos. Los términos y los plazos.

10. Los registros de entradas y salidas de documentos. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. El sistema de Intercambio Registral.

11. Instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Trámite de audiencia. Propuesta de resolución.

12. Terminación del procedimiento administrativo. Resolución. Distintas formas de terminación.

13. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.

14. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición.

15. Función pública Local. Estructura. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clasificación. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

16. Planificación y Estructuración de los Recursos Humanos: oferta de empleo público, planes de empleo, plantilla y relación de puestos de trabajo.

17. Representación y participación institucional de los funcionarios públicos. Órganos y funciones. Garantías y deberes. La Negociación Colectiva de los funcionarios Públicos.

18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

19. Ley General de Subvenciones. BDNS

20. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

22. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Código Seguro De Verificación:	9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	15/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9h1m1DchlUkZPuBLINT8+g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

C/ Antonio Machado, 1 C.P. 41810

CIF P4103000H

Tlfno.: 95.475.55.31 / Fax: 95.475.56.23

e-mail: administracion30@castillejadelcampo.es

23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

24. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Plataforma de contratación del Estado.

25. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación

26. Contenido del Programa Plan Provincial de Reactivación Económico y Social 2020-2021 (Plan Contigo)“

En Castilleja del Campo a la fecha de la firma

El Alcalde-Presidente

Fdo.: Narciso Luque Cabrera

Código Seguro De Verificación:	9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	08/09/2021 13:51:48	
Observaciones		Página	16/16	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/9hlm1DchlUkZPuBLINT8+g==			