



Excelentísimo Ayuntamiento
de
Cazalla de la Sierra
41.370 Sevilla
N.R.E.L. 01410325

ANUNCIO

HAGO SABER: Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2025, de conformidad con la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante Resolución núm. 317/2023, de 20 de junio (BOP de Sevilla núm. 142 de 22/06/2023), se han aprobado las Bases que regirán la Convocatoria mediante concurso oposición para la cobertura temporal mediante bolsa de trabajo en las plazas de administrativo del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla. Los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Anuncios, y en la página web de este Ayuntamiento para mayor difusión.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO EN LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para la selección de personal a través de contrataciones temporales para cubrir puestos de trabajo de administrativo en casos excepcionales y circunstancias de necesidad urgente e inaplazable.

Las competencias a desarrollar por el/la administrativo/a, entre otras, serán las siguientes:

- Tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes.
- Gestión de archivos.
- Atención al público.
- Verificación de la documentación.
- Tramitación de expedientes de Recursos Humanos. Nóminas y seguros sociales.
- Tareas de tesorería y contabilidad.
- Tareas de registro y secretaría.
- Protección de datos y supervisión del cumplimiento de la normativa vigente.

Segunda. Legislación aplicable

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	1/12



La conformación de la bolsa de empleo se llevará a cabo según lo dispuesto en el art. 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en lo no previsto expresamente en las presentes bases, a la normativa de selección de función pública local aplicable en los términos del artículo 103 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a los preceptos del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y por la restante legislación estatal de carácter básico que le resulte de aplicación, así como a los preceptos aplicables de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y legislación concordante, y supletoriamente al Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas que se convocan los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de administrativo del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni defecto físico incompatible con las funciones de los puestos de trabajo que se oferten.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios 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 términos el acceso al empleado público.
- f) Hallarse en posesión del título de Bachiller o al título de Formación Profesional de grado medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	2/12



Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Quienes deseen formar parte en el proceso selectivo dirigirán sus instancias al Sr. Alcalde-Presidente, haciendo constar que reúnen todos los requisitos de la convocatoria, y se presentarán, en el Registro General de Cazalla de la Sierra, o en algunos 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, el plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta base en el "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla, debiendo adjuntar junto con el Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento nacional en caso de extranjeros, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Currículum Vitae.
- Informe vida laboral, actualizado.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera de la convocatoria.
- Fotocopia de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa y otros documentos que estime conveniente, y que sirvan como acreditación de méritos relativos a experiencia laboral y formación complementaria.
- Declaración responsable en el que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo. La presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso.

Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, o por delegación el Concejal competente, dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación de la página web municipal (<https://sedevirtual.cazalladelasierra.es/>). Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

Junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, por la Alcaldía o Concejalía Delegada, se designará a los miembros del Tribunal calificador, publicándose dicha designación a los efectos de posibles recusaciones.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	3/12



publicarán en el tablón de edictos y en la web municipal.

Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección estará compuesto por un Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP.

Los miembros del tribunal calificador se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Alcaldía, cuando coincida con ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose el ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas, que serán designados por el Alcalde, deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Los miembros del Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, el/la Secretario/a extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas.

Séptima.- Proceso de selección y criterios de baremación.

El proceso selectivo de los aspirantes se someterá al sistema de concurso oposición que deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección.

7.1 Fase oposición. Prueba escrita (Puntuación máxima 10 puntos)

El lugar, fecha y comiendo del ejercicio se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir al ejercicio provisto del D.N.I. o documento equivalente.

La prueba consistirá en la realización de un examen tipo test de 60 preguntas teóricas y prácticas con cuatro respuestas alternativas, más 10 de reservas sobre el temario anexo a esta convocatoria con una duración de una hora. Penalizará con una respuesta correcta cada tres incorrectas. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Queda eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos.

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	4/12



No obstante, el tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad y el número de plazas necesarias para la conformación de la bolsa de empleo. Dicha nota de corte será hecha pública una vez puntuada la prueba y con anterioridad a la identificación nominal.

Realizada la prueba se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la plantilla de preguntas y respuestas, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles para las posibles reclamaciones o impugnaciones, que serán resueltas por el tribunal, publicando posteriormente las calificaciones del ejercicio.

El temario de la presente convocatoria se incluye en el Anexo II.

Los aspirantes que hayan superado la fase de la oposición pasarán a la fase de concurso.

7.2 Fase concurso. (Puntuación máxima 5 puntos)

Baremación de méritos aportados por los aspirantes: Hasta un máximo de 5 puntos.

Los criterios de baremación de méritos son los que a continuación se especifican:

7.2.A) Experiencia laboral (puntuación máxima: 4 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados como administrativo en la Administración Pública: 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como administrativo en la empresa privada: 0,10 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos y jornada completa, por mes completo se entenderán 30 días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

Acreditación:

- Los Servicios prestados en Administraciones públicas se acreditará a través de certificados de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración y/o sector público donde se hubiesen efectuados indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de la duración de la jornada y vida laboral que deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma .

- Los Servicios prestados en empresa privada se acreditarán a través de contratos laborales en ellos debe constar; jornada de trabajo, objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad y vida laboral. El Tribunal podrá solicitar cuantas aclaraciones y documentación complementaria considere necesaria en orden a verificar la realidad y exactitud de los datos aportados, así como para determinar la categoría laboral, en caso de observar contradicción entre los documentos presentados".

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmete respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (informe de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	5/12



que no se aporten los correspondientes contratos laborales. Tampoco se valorarán los servicios prestados por cuenta propia.

7.2.B) Titulaciones académicas además de la requerida para el proceso de selección en el puesto a ocupar (puntuación máxima: 1 punto).

Se valorarán las siguientes titulaciones relacionadas con el puesto a ocupar siempre que no hayan sido requisito para acceder al proceso de selección.

- Grado o Licenciatura o equivalente. 1 punto
- Diplomado/a Universitario o equivalente. 0,75 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior 0,50 puntos.

Octava. Publicación de los aspirantes y desempates.

Terminadas las fases del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará público el resultado en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, publicándose la puntuación definitiva de los aspirantes por orden de puntuación obtenida, elevando al órgano competente del Ayuntamiento la propuesta de creación de bolsa de contratación temporal y según el orden establecido.

El orden definitivo de la selección vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso. En caso de empate entre dos o más aspirantes, tendrá prioridad el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de seguir el empate tendrá preferencia el que tenga más experiencia profesional. Si persiste el empate se decidirá según la puntuación en Titulación académica. En caso de que siguiera existiendo empate en las puntuaciones el orden se establecerá según el número de registro de la solicitud.

Los aspirantes seleccionados presentarán la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad en vigor.
Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.
- Copia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- Declaración responsable en el que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Originales de todos los méritos alegados en el concurso.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos en estas

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	6/12



bases, no podrá formar parte de la bolsa, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Novena. Bolsa de Empleo y Funcionamiento

Concluido el proceso selectivo, el órgano competente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la bolsa de empleo formada por los/as candidatos/as que hayan superado la convocatoria, ordenado por orden de puntuación.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia de dos años, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente.

9.1 Mantenimiento de la bolsa de trabajo.

Lo/as interesado/as, al objeto de hacer los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio que se produzca en los datos aportados, serán responsables especialmente de tener actualizados los números de teléfonos y direcciones de contacto facilitadas en la solicitud original. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en el Registro General del 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.

9.2 Funcionamiento.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo comprende la realización de los llamamientos, el establecimiento de los supuestos de rechazo provisional y rechazo definitivo.

9.3 Llamamientos.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, para cubrir las necesidades de personal. Una vez finalizado este período se integrarán todos en la bolsa de empleo para cubrir las necesidades por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente con independencia del tiempo de duración del contrato en cuestión.

El departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, realizará mediante sistema que garantice la recepción del interesado, siendo el medio preferente de comunicación, el que indique el ciudadano en la solicitud, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso que el medio seleccionado sea el teléfono, la comunicación telefónica se realizará a los números facilitados por los interesados en la solicitud de participación. En caso de indicar varios números, deberá consignarse un orden de preferencia. Se realizarán un máximo de tres llamadas telefónicas en un plazo de 24 horas a cada candidato/a.

Contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el Área de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

En el caso de elegir el medio electrónico, como vía de notificación, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto electrónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el departamento de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	7/12



En los casos de renuncia de la persona seleccionada, esta deberá manifestarlo por escrito en los plazos mencionados, con indicación de la causa alegada. En caso contrario, se entenderá como renuncia injustificada y se expedirá diligencia desde el departamento de Recursos Humanos para su debida constancia.

Cuando un integrante de la Bolsa finalice su relación laboral con el Ayuntamiento pasará automáticamente a ocupar la posición que ocupaba en la lista.

9.4 Rechazo provisional.

Mantendrán su posición en la Bolsa de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo referido de 24 horas, justifiquen por escrito, la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, adopción o acogimiento, o situaciones asimiladas, siempre que se acredite debidamente.

- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditando certificado médico.

- Estar empleado por cuenta ajena, en otra entidad, ya sea pública o privada, para lo cual deberá aportar el correspondiente justificante o contrato de trabajo

Se admitirá hasta dos renunciaciones justificadas, cuando se alegue la prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público o privado. Se entenderá como renuncia injustificada un tercer rechazo, lo cual conllevará pasar a estar excluido/a de la Bolsa de Trabajo donde se encuentre adscrito el candidato.

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

- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente por el Tribunal.

Una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar por escrito tal circunstancia a efectos de su activación en dicha Bolsa.

Cuando un integrante de la Bolsa finalice su relación laboral con el Ayuntamiento volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

9.5 Exclusión definitiva

Los componentes de la Bolsa de Trabajo, pasarán a estar excluido de la Bolsa, por rechazo injustificado o la no comparecencia de la oferta realizada para su contratación. También será motivo de exclusión aquellos casos en los que se detecte no correspondencia ente las fotocopias incorporadas en la solicitud, y los originales que se pudieran requerir en el momento previo a la formalización del contrato de trabajo.

Otras causas de exclusión de definitiva:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Solicitar voluntariamente la baja
- Y demás causas establecidas en la Ley

Décima. Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	8/12



3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, como responsable, con la finalidad de Selección de personas en el Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Undécima. Impugnación

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c) 123 y 124 de la Ley 39 /2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO EN LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA.

D. _____ con NIF
nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios y web del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra y Boletín Oficial de la Provincia núm. de de de 2025, en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de trabajo para ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, mediante proceso de concurso oposición, en régimen laboral temporal o funcionario interino por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales o por sustitución de persona trabajadora, conforme a las bases publicadas, y enteradas y conformes con las mismas, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	9/12



SEGUNDO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección del puesto ofertado y la constitución de la bolsa de empleo.

CUARTO.- Que declaro bajo mi responsabilidad no padecer enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Curriculum Vitae
- Informe de Vida Laboral.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera de la convocatoria.
- Fotocopia de los contratos de trabajo, Anexo I servicios prestados en la administración pública, vida laboral y otros documentos que estime conveniente, y que sirvan como acreditación de méritos.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, y me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En Cazalla de la Sierra, a ___ de ___ de 2025.

El/ La Solicitante

Fdo.: _____

AVISO LEGAL De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAZALLA DE LA SIERRA

ANEXO II TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. La

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	10/12



organización territorial del Estado. La reforma constitucional.

Tema 2.- La organización municipal de Cazalla de la Sierra. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y compartidas. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 3.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 4.- 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.

Tema 5.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteración de los términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases. La forma y la motivación. La notificación y publicación. Los registros de entradas y salidas de documentos. Las oficinas de asistencia en materia de registros. El sistema de intercambio registral. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 9.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo. Recursos administrativos.

Tema 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y Recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios y supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración Pública.

Tema 11.- El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 12.- Derechos y deberes de los empleados públicos. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas de los empleados públicos.

Tema 13.- Las retribuciones del empleado público. El salario. Concepto y naturaleza jurídica Estructura del salario: salario base y complementos salariales de los empleados públicos. Nóminas. Salario y Seguridad Social. Salario e IRPF.

Tema 14.- La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	11/12



Cazalla de la Sierra. Afiliación, cotización y recaudación Acción protectora. Contingencias cubiertas. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación

Tema 15. La movilidad funcional del trabajador: su régimen jurídico. La realización de funciones no correspondientes al grupo profesional. La suspensión del contrato de trabajo: Causas, efectos y régimen jurídico. Las excedencias.

Tema 16. El procedimiento de negociación colectiva. Legitimación y capacidad para negociar. La comisión negociadora. Adopción de acuerdos. La conclusión de la negociación. Aplicación e interpretación del convenio. Adhesión y extensión del convenio. La negociación colectiva en la función pública. Los conflictos colectivos de trabajo: concepto. Conflictos jurídicos y de intereses. Los procedimientos de solución de los conflictos colectivos.

Tema 17. La huelga. Concepto y clases de huelga. Procedimiento para el ejercicio del derecho de huelga. Efectos del ejercicio del derecho de huelga. Límites del derecho de huelga.

Tema 18. La representación colectiva de los trabajadores en la empresa. Delegados de personal y Comités de Empresa. Composición. Competencias y funciones. Garantías de los representantes de los trabajadores. La acción sindical de la Empresa. Las Secciones sindicales y los Delegados Sindicales. Competencias y funciones. Garantías de la acción sindical en la empresa.

Tema 19.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Procedimientos de contratación. El contrato menor.

Tema 20.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Los tributos locales: principios. Las potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 21.- El Presupuesto Local: Concepto. Principios Generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 22.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 23.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las personas.

Tema 25: La Ley de Impulso a la sostenibilidad del territorio de Andalucía: Objeto de la ley. Competencias administrativas. Actividades y fines de la ordenación territorial y urbanística. La participación ciudadana. Sistema de información territorial y urbanística. Clasificación del suelo. Actuaciones en suelo rústico. Actuaciones ordinarias. Actuaciones extraordinarias. La ordenación urbanística. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

Código Seguro de Verificación	IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Fecha	26/09/2025 13:56:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ADRIAN TORRES ROSENDO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TFQAYLUH2TC6YCQGAORQTN4	Página	12/12

