



ANUNCIO

Que en la sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2024 por la Junta de Gobierno Local se adoptó el siguiente acuerdo:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA
BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A JURÍDICO, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PARA EL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN
LIBRE, CORRESPONDIENTE A LAS OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023.**

PRIMERO. Normas Generales

Vistas las Bases Generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Camas para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, dentro del marco de ejecución de la Ofertas de Empleo Público, aprobadas mediante resolución n.º 1288/2017 de 05 de julio de 2017 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 166 de fecha 20 de julio de 2017, es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la siguientes plazas incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2023 y cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios Personal
Id. Puesto (anexo personal)	1-AG-5.0-09
Denominación del puesto	Técnico/a Jurídico
Naturaleza	Funcionario/a de carrera
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Superior
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	24
Jornada	completa
Horario	35 horas semanales
Complemento específico	1.058,76 mensual
Complemento de destino	683,75 mensual
N.º de vacantes	1
Proceso selectivo	Concurso-oposición libre

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace





constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas como opositor, interesado, aspirante, funcionario, auxiliar administrativo etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDO. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionario de carrera de una plaza vacante y presupuestada, de Técnico Jurídico para el Servicio de Personal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, encuadrada dentro de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A1, de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Camas (Sevilla), correspondiente a la Oferta Pública de Empleo 2023 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 298 de 28 de Diciembre de 2023.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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.
- 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 de 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.
- No estar incurso en causa de Incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- Estar en posesión de la titulación de Grado o Licenciado en Derecho o equivalente

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberá cumplirse por los aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1 Las solicitudes (Anexo I) y autobaremación (Anexo II), junto a la preceptiva documentación requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camas, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<https://www.camassedelectronica.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por

Cód. Validación: 4CDK7QPFFN62P97M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camassedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19





presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

Se deberá hacer constar expresamente:

- a) Participación en turno libre
- b) Manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigibles en la base tercera de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Adjuntar justificante que acredite el abono íntegro de la tasa de derechos de examen, que ascienden a cuarenta euros (40,00 €) y cuya forma se determina en el punto siguiente.
- d) Firma del aspirante.

4.2 Tasas por derechos de examen

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos de empleados públicos que puede ser consultada en el Boletín Oficial de la provincia núm 224, de 27 de septiembre de 2011, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 40,00 € (cuarenta euros). La tasa se abonará mediante ingreso en la cuenta corriente con núm. IBAN ES39 3187 0715 8454 8556 5625 cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto del ingreso:

“T1TJ+DNI aspirante+Nombre del aspirante”.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

4.3 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho extracto se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Andalucía. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Camas (<https://www.camassedelectronica.es>), en el apartado Tablón de Anuncios.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.4 Protección de Datos.

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en





ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Camas y no serán cedidos, salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín oficial de la Provincia, Sede Electrónica, apartado Tablón de Anuncios y el Tablón de Anuncios del propio Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a cuatro cifras aleatorias del DNI de forma alternativa o del documento de identidad correspondiente, nombre y apellidos, necesarios para facilitar a las personas interesadas, información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1 Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y adjuntar los documentos indicados en el punto 4.1 de las presentes bases.

5.2 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución de Alcaldía declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas.

En la misma resolución, se indicará la composición del Tribunal calificador, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

5.3 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.4 Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://camas.sedelectronica.es>), en el apartado Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios y los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1 El Tribunal calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y al menos cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionario de carrera o personal laboral fijo para formar parte del órgano de selección de personal laboral.





La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2 Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios de la oposición, de acuerdo con lo previsto en esta convocatoria. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.4 El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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.

6.5. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases :

- Oposición.
- Concurso.





El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

7.1 a) FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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, NIE o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La realización de los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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.

El orden de actuación de los aspirantes en todos los ejercicios será la letra "W", según Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en responder en un tiempo máximo de 120 minutos un cuestionario tipo test de 120 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas de la que sólo una será válida, serán propuestas por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto. Las respuestas incorrectas se penalizarán a razón de $\frac{1}{3}$ del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal y no serán valoradas las no contestadas.

El tribunal elaborará el examen en un sólo acto, horas antes de la realización del ejercicio y los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuesta. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

El primer ejercicio tendrá una duración de 120 minutos y se calificará con 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Quedando por tanto excluidos los candidatos que no hayan obtenido la puntuación mínima anteriormente expuesta.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Camas (<https://www.camas.sedelectronica.es>), en el que hará el lugar, fecha y hora del

Cód. Validación: 4CDK7QPFFN62P9M7PA5CJWAR5
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19





siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

SEGUNDO EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la resolución, por escrito y / o en programa informático de dos supuestos / cuestiones teórico – prácticas, planteadas en los mismos, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y que versarán sobre las materias contenidas en Grupo II MATERIAS ESPECÍFICAS, que planteará el órgano de selección según su criterio colegiado.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Así mismo, se tendrá en cuenta la ausencia de errores de concepto o sustanciales en el desarrollo del ejercicio para la evaluación global, así como la precisión y rigor en la respuesta sobre lo específicamente solicitado.

El Tribunal podrá determinar en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el uso de material específico necesario para realizar la prueba práctica durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provisto las personas aspirantes. El Tribunal también podrá decidir si, tras la realización de esta prueba teórico-práctica, se procede o no a su lectura pública y/o apertura de diálogo con la persona aspirante, según las especiales características del ejercicio.

El ejercicio segundo tendrá una duración de 180 minutos y se calificará cada supuesto / cuestión de los que puede constar el segundo ejercicio de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas para superarlo.”

La calificación final del segundo ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales, entre el número de de supuestos/cuestiones desarrollados.

Quedando por tanto excluidos los candidatos que no hayan obtenido la puntuación mínima anteriormente expuesta.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de los mismos, siendo eliminatorios.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las los dos ejercicios de la fase de oposición, siendo la máxima puntuación de 20 puntos.

Cód. Validación: 4CDK7QPFFN62P97M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19





7.1b)FASE CONCURSO:

Baremo de méritos:

a) Titulación.

Poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma hasta **un máximo de 1 punto**, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1 punto.
- Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 0,75 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,50 punto.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen ni aquellos exigidos para presentarse a la plaza convocada. A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

b) Cursos y seminarios.

Por formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un **máximo de 4 puntos**, en la forma siguiente:

Aprovechamiento <i>Duración curso</i>	Asistencia		Impartido		Recibido	
	<i>Oficial</i>	<i>No oficial</i>	<i>Oficial</i>	<i>No oficial</i>	<i>Oficial</i>	<i>No oficial</i>
Hasta 20 h	0,100	0,050	0,075	0,038	0,045	0,023
De 21 a 40 h	0,200	0,100	0,150	0,075	0,090	0,045
De 41 a 100 h	0,500	0,250	0,375	0,188	0,225	0,113
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,750	0,375	0,450	0,225
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,125	0,563	0,675	0,338
De 301 a 600 h	3,000	1,500	2,250	1,125	1,350	0,675
Más de 600 h	3,500	1,750	2,625	1,313	1,575	0,788

Se entenderán cursos oficiales aquellos impartidos por las Administraciones Públicas. Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas. En el mismo caso, si no se refleja en la documentación acreditativa si es o no con aprovechamiento se entenderá sin este. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión. En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

c) Experiencia:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un **máximo de 5 puntos**, siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcional, en la forma siguiente:

- En cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o equivalente

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P97M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19





categoría y cualificación a la que se aspira (0,10 punto).

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince días se computarán como un mes.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de autónomos y colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

7.1c) Acreditación de los méritos.

Las acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, a través de originales o fotocopias compulsadas:

A. Titulación. Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

B. Cursos y seminarios. Certificación, título o diploma expedido por el cetro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

C. Experiencia: Certificación de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, con expresión del tiempo desempeñado o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del período de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otro servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajo autónomos, etc.).

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el segundo ejercicio.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P9M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19





el primer ejercicio.

- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes en presencia de los aspirantes.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, según lo determinado en la base Undécima y siguientes de la Resolución de Alcaldía 1288/2017, de 5 de julio, sobre bases generales (BOP núm. 166 de 20 de julio de 2017), serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento- sección Tablón de anuncios, <https://www.camas.sedelectronica.es>. Con carácter general, se intentará que este plazo de dos meses esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo, y que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de su nombramiento como funcionario de carrera.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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

DÉCIMA. DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo o de empleo

Se regirá por lo determinado en la base Decimotercera de la Resolución de Alcaldía núm. 1288/2017, de 5 de julio por el que se aprueban bases generales para cubrir en propiedad varias plazas de personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Camas, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla núm. 166, de 20 de julio de 2017.

En cuanto al funcionamiento de las Bolsas de empleo se regirán por lo establecido en la resolución de Alcaldía núm. 1059/2016, de 7 de julio, por el que se aprueban los Criterios Generales que han de regir para la selección de personal sujeto a derecho laboral de carácter temporal, contratación temporal y Bolsa de trabajo, publicada en el Boletín oficial de provincia de Sevilla núm. 185, de 10 de agosto de 2016.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida, hasta la constitución de una nueva bolsa.





UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por 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 de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la provincia de Sevilla, 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

I. Datos de la Convocatoria

- 1.1 Ayuntamiento de Camas
- 1.2 Plaza: 1 Técnico Jurídico
- 1.3 Sistema de Selección: concurso-oposición
- 1.4 Turno: libre

II. Datos Personales

- 2.1 Apellidos y nombre
- 2.2 Documento Nacional de Identidad:
- 2.3 Fecha de nacimiento
- 2.4 Domicilio
- 2.5 Población y provincia
- 2.6 Teléfono

III. Titulación

- 3.1 Titulación
- 3.2 Centro de Expedición y fecha

IV Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1 Justificante de ingreso de los derechos de examen

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas, a de de 202...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

El ingreso de los 40€ correspondientes a la tasa por participación en el proceso selectivo para 1 plaza de Técnico Jurídico del Ayuntamiento de Camas (podrá realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta con IBAN ES39 3187 0715 8454 8556 5625, cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto del ingreso:

"T1TJ+DNI aspirante+Nombre del aspirante".. El Justificante de la transferencia deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P9M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19





**ANEXO II
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.-**

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz.):	Nº
CP y Localidad .:	Correo electrónico:

2.- PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

Arquitecto Técnico

3.- MÉRITOS A VALORAR:

1.- formación puntuará de la siguiente forma: máximo 5 puntos		PUNTOS
A) TITULACIONES (máximo 1 punto)		
B) Curso, Jornada... máximo (máximo 4 puntos)	N.º horas	
SUMA FORMACIÓN		

2. SERVICIOS PRESTADOS (máximo 5 putos)			

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P97M7PASCJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19





SUMA TOTAL		SERVICIOS PRESTADOS	

PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1 y 2), (Máximo 10 puntos)	PUNTOS

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo sus expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL” y “PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO” de este impreso.

En a de
de 20... El/La Solicitante

Fdo.:

ANEXO III

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P97M7PA5C-JWAR5
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19





Grupo I.- MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. Instituciones del Estado.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.
4. Principios constitucionales de la Administración Local. El principio de autonomía: significado y alcance.
5. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Estatuto de Autonomía de la Junta de Andalucía.
6. La Administración pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.
7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. La actividad organizativa de la Administración: principios jurídicos.
8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
9. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El acto administrativo: eficacia y validez.
10. El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
11. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales, sujetos a regulación armonizada y contratos administrativos y contratos privados.
12. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de Administraciones públicas: la relación laboral de empleo público.
13. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende.
14. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma.
15. Los bienes de las Entidades Locales. Haciendas Locales: concepto y regulación.
16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
17. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestarla y sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.
18. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- 19.- Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al ámbito local.
- 20.- La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

Grupo II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Cód. Validación: 4CDK7QPFFN62P97M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19





1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.
2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
3. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.
5. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La declaración de lesividad. El procedimiento de revisión. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.
7. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.
8. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.
9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.
10. La ordenación del procedimiento: la instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.
11. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: reclamación, conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
14. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
15. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.
16. Ley de Contratos del Sector Público Español. Ámbito. Delimitación de tipos contractuales y sus principales características. Los procedimientos de selección de contratistas y criterios de adjudicación.
17. Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras.

Cód. Validación: 4CDK7QPFFN62P9M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19





- Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.
18. Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
 19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.
 20. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
 21. El personal al servicio de las entidades locales (I). Concepto de empleado público. Ámbito de aplicación.
 22. El personal al servicio de las entidades locales (II). Clases y régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Local.
 23. Clasificación profesional del personal funcionario. Estructura subjetiva de la función pública. Grupos de clasificación.
 24. Función pública local. Los funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.
 25. El grado personal. Adquisición y reconocimiento. Niveles mínimos y máximos en función del grupo de clasificación.
 26. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral.
 27. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio I. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.
 28. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio II. Requisitos personales para el acceso a la función pública.
 29. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio III. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Bases y convocatoria. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.
 30. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio IV. Acceso del personal interino. Medidas para promover el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Medidas de impulso de la paridad de género en las Administraciones Públicas.
 31. Ordenación de la actividad profesional. Planificación de los Recursos Humanos. Planes de Empleo. Oferta Pública de Empleo.
 32. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de consolidación y estabilización del empleo temporal.
 33. La tasa de Reposición. Normativa vigente. Cálculo.
 34. La provisión de puestos de trabajo en la función pública I. Concurso y libre designación.
 35. La provisión de puestos de trabajo en la función pública II. Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
 36. La jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario.
 37. Los derechos de los empleados públicos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
 38. Derechos colectivos de los empleados públicos. Negociación Colectiva de los funcionarios públicos. Principios. Legitimación. Mesas de Negociación. Órganos de representación de los funcionarios públicos. Solución extrajudicial de los Conflictos Colectivos.
 39. Relaciones laborales en la Administración Pública: órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
 40. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional. El código de conducta del personal al servicio de las administraciones públicas.





41. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos. Ámbito de aplicación. Actividades incompatibles. Procedimiento. Actividades exentas.
42. Situaciones administrativas. Servicio activo. Servicios especiales. Servicios en otras Administraciones públicas. Excedencias. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo. Situaciones administrativas del personal laboral.
43. El régimen disciplinario de los empleados públicos. Ámbito de aplicación. Faltas disciplinarias, sanciones prescripción y procedimiento.
44. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico.
45. Las fuentes del derecho del trabajo. La aplicación e interpretación de las normas laborales. Los Convenios Colectivos.
46. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
47. Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. La relación de puestos de trabajo de las entidades locales: contenido, aprobación y modificación. El catálogo de puestos. El registro de personal de las entidades locales.
48. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales.
49. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).
50. El Régimen General de la Seguridad Social: Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.
51. El Régimen General de la Seguridad Social: Maternidad y Paternidad. Riesgo en el embarazo y la lactancia.
52. Régimen General de la Seguridad Social: Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.
53. Comunicaciones con la Tesorería General de la Seguridad. El Sistema Red. SILTRA. El envío de ficheros a la TGSS.
54. La Incapacidad temporal. Tipos. La prestación económica por incapacidad temporal. Tramos.
55. La Enfermedad Común. Regulación. Duración máxima. Comunicación. Partes de alta, baja y confirmación.
56. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Investigación de accidentes de trabajo. Objetivos de la investigación. Características del informe y de las medidas preventivas para la eliminación y reducción de riesgos.
57. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. La jubilación del personal laboral. Rehabilitación de la condición de funcionario.
58. Los sistemas de retribución de los empleados públicos(I):retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.
59. Los sistemas de retribución de los empleados públicos(II): retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas.
60. Derechos retributivos de los empleados públicos en la Administración Local. Sistemas retributivos y clases de retribuciones. Competencia estatal en materia de gasto público. Estructura retributiva.
61. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.
62. La nómina. Devengos. Bases de Cotización. Deducciones de la Seguridad Social e IRPF. Líquido total a percibir.
63. El Modelo 111. Obligados. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P9M7PA5CJWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19





- 64. El Modelo 190. Obligados. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual.
- 65. Los Seguros Sociales. Cálculo. Trámite. El Recibo de Liquidación de Cotizaciones. El documento de Relación Nominal de Trabajadores.
- 66. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- 67. El Presupuesto de las entidades locales (I): Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local.
- 68. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Contabilidad. Control y fiscalización.
- 69. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
- 70. Control y fiscalización interna de la actividad económico-financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. El control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 4CDK7QPFN62P97M7PA5C-JWAR5
 Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19

