

## 2. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral.
- Fotocopia de los méritos alegados.
- Otros .....

Manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos para formar parte de la bolsa de trabajo para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Gilena.

En ..... Fdo.: .....

## ANEXO II

## Temario

La prueba versará sobre los siguientes contenidos:

- Tema 1. Orden de 15 de noviembre de 2007, por el que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012 por la que se modifica parcialmente la Orden de 15 de noviembre por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 2. Aplicación de Técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente.
- Tema 3. Movilidad de la persona dependiente/ técnicas de movilización, traslado y movilización. Módulo de atención y apoyo psicosocial domiciliario.
- Tema 4. Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal.
- Tema 5. Aplicación de Técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento. Módulo de apoyo domiciliario y alimentación familiar.
- Tema 6. Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial.
- Tema 7. Higiene alimentaria.
- Tema 8. Aplicación de técnicas de limpieza del hogar.
- Tema 9. El rol y el perfil profesional de los/as Auxiliares o Trabajadores/as de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones. Trabajo en equipo.

En Gilena a 13 de junio de 2018.—El Alcalde, Emilio A. Gómez González.

2W-4594

## MAIRENA DEL ALJARAFE

Por resolución de Alcaldía número 1307/2018, de 19 de junio de 2018, se aprueban las bases y convocatoria para cubrir mediante oposición libre una plaza de Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, OPE 2016, siendo el texto íntegro de las mismas el siguiente:

En la ciudad de Mairena del Aljarafe, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, don Antonio Conde Sánchez, ha dictado la siguiente resolución:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. GRUPO DE CLASIFICACIÓN C. SUBGRUPO C1

1.º Mediante resolución de la Alcaldía de 27 de diciembre de 2016, número 2621/2016, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2016, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el día 1 de febrero de 2017, («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 25), por la que se determinan las plazas vacantes que se van a proveer con funcionario de carrera, por el sistema de acceso por oposición libre. En dicha Oferta de Empleo Público se reseña una plaza de Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1.

2.º Elaboradas las Bases desde el Área de Recursos Humanos para proceder a la selección mediante oposición libre de una plaza de Administrativo, se les ha dado traslado de las mismas a la representación sindical a los efectos oportunos.

Considerando que las presentes Bases se encuadran dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello, y en virtud de las atribuciones atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.— Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras para la selección mediante oposición libre de una plaza de Administrativo perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, con el siguiente texto:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. GRUPO DE CLASIFICACIÓN C. SUBGRUPO C1

## 1. Objeto:

Se convoca y aprueban las Bases para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, incluida en la plantilla de personal funcionario e integrada en la Oferta de Empleo Público para 2016, con las siguientes características:

- Grupo de clasificación: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.

- Subescala: Administrativa.
- Nivel de destino: 1.7
- Número de vacantes: 1.
- Unidad administrativa: Intervención.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

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

#### 2. *Publicidad:*

La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», Tablón Electrónico de Edictos (<https://sedemairenadelaljarafe.dipusevilla.es>) y página web (<http://www.mairenadelaljarafe.es>). Además, se publicará el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en el Tablón Electrónico de Edictos, y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

#### 3. *Normativa aplicable:*

El presente proceso selectivo se regirá además de lo establecido en las presentes Bases, por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

#### 4. *Requisitos de las personas aspirantes :*

4.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad específicas prevista en la legislación vigente.

4.2. Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

#### 5. *Instancias y documentación a presentar:*

5.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente cuyo modelo figura en el Anexo II de las presentes bases. Este impreso deberá presentarse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

5.2. El plazo de presentación de instancias 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».

5.3. Las instancias se podrán presentar ante en el Registro General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe sito en Calle Nueva número 21, C.P. 41927, Mairena del Aljarafe, Sevilla o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 apartado 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. Igualmente podrán presentarse a través de la sede electrónica, cuya dirección es:

<https://sedemairenadelaljarafe.dipusevilla.es>

5.4. Si se tramita en presentación telemática, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

5.5. Para mayor garantía de los participantes, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.6. En la citada solicitud se deberá indicar por los aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Así mismo, en el recuadro correspondiente se hará constar la titulación oficial que posee para participar en estas pruebas conforme a lo señalado en la Base 4.1. letra d) y se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la UE, y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- Las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente. Además, podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado reconocido, a efectos que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, Tribunal podrá recabar informes y, en su caso colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médico del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («BOE» de 13 de junio).

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de las adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

- Justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por los derechos de examen por el importe de 19,67 euros conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa. Su importe íntegro se hará efectivo mediante ingreso en cuenta en cualquier sucursal de la entidad financiera Caja Rural, o por transferencia en la siguiente cuenta bancaria:

Caja Rural ES98 3187 0108 2710 9172 3328.

El ingreso en cuenta o la orden de transferencia deberá darse a favor del «Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Derechos de examen», debiendo indicarse el nombre y apellidos de la persona aspirante y hacerse constar la inscripción a las pruebas selectivas de Administrativo.

Gozarán de exención aquellas personas aspirantes que se encuentren como desempleadas con más de un año de antigüedad, para lo que deberá aportar certificado de periodos de inscripción emitido por la Administración Competente.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

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

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

5.9 A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### 6. Admisión de las personas aspirantes:

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

6.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, o cualquier otra incidencia, las personas aspirantes dispondrán de un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificativas y previa resolución motivada. Dicha resolución deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. A propuesta del Tribunal, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

6.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base 4.1. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases deba presentarse, en caso de ser aprobado, se desprenda que no posee algunos de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### 7. Tribunal calificador:

7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando la composición del Tribunal y la fecha de constitución. Dicha resolución será publicada Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

7.2. Estará constituido por un Presidente/a, un Secretario con voz y sin voto, y cuatro Vocales así como sus correspondientes suplentes. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

7.3. No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.



7.4. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

7.5. La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá 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 en 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Así mismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar por puesto.

7.7. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presente el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

7.8. De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta.

7.9. Serán de aplicación a quienes componen el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

7.10. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. Sus actuaciones podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.11. El Tribunal continuará constituido hasta tanto en cuanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 8. *Desarrollo de los ejercicios:*

8.1. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento y Tablón Electrónico de Edictos así como en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Los ejercicios se celebrarán en el lugar, fecha y hora que se indicarán en las correspondientes publicaciones.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.3. El orden de llamamiento o actuación, cuando procesa, comenzará por la letra M. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente. En virtud de la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante este año, publicada en el BOJA número 32 de 14 de febrero de 2018.

8.4. Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

8.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algunas de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente del Ayuntamiento que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos procedentes.

8.6. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.7. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.8. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe la relación de aspirantes que hayan superado el mismo con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

8.9. Las peticiones de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

#### 9. *Procedimiento de selección:*

9.1. El sistema de selección será el de oposición. El contenido y programas de los ejercicios será el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

9.2. Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para poder superar la oposición.

– Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias del Anexo I, durante un plazo máximo de 60 minutos. Se tendrán 5 preguntas de reserva por si hubiera que sustituir algunas

de ellas. Cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas de las que sólo una es válida. Se puntuará cada respuesta correcta con 0,20 punto, y se penalizará cada error con 0,05 puntos, no puntuándose las preguntas dejadas en blanco. Este ejercicio será calificado de 0 a 10,00 puntos, siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5,00 puntos para poder realizar el siguiente ejercicio.

– Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, para el que se utilizarán herramientas ofimáticas, referentes a las funciones propias del puesto y relacionadas con las materias del Anexo I, durante un plazo máximo de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10,00 puntos, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para su superación.

La calificación de este segundo ejercicio se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

9.3. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los dos ejercicios. Tendrá una calificación máxima de 20,00 puntos.

#### 10. *Lista de aprobados y propuesta de selección del tribunal:*

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes, la relación de aspirantes aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la calificación de los ejercicios del proceso, en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia copia de la última acta con la propuesta de nombramiento.

10.3. En caso de empate en la calificación final, se resolverá de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1) Mayor puntuación final obtenida en el segundo ejercicio.
- 2) Mayor puntuación final obtenida en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate, y con arreglo a criterios de igualdad entre hombres y mujeres, se propondrá al aspirante cuyo sexo corresponda al que tenga menor representación en el grupo profesional de que se trate en el ámbito del Ayuntamiento

10.4. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, el Tribunal establecerá la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera. Cuando la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos ejercicios, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

#### 11. *Presentación de documentos:*

11.1. Publicada la propuesta del Tribunal, el aspirante deberá aportar ante la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los veinte días hábiles siguientes a dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia y original del DNI.

b) Fotocopia y original del Título académico o resguardo del pago de derechos del mismo.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales, o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los nacionales de otros estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, al acceso a la función pública.

d) Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Ministerio de Justicia donde se haga constar que no posee antecedentes penales que inhabilitan para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado actualizado, acreditativo de la misma expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

11.2. A la persona aspirante propuesta se le practicará reconocimiento médico por el Servicio Médico Municipal a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el puesto de trabajo.

11.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara su documentación, no acreditara haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada funcionario/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando formar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante en orden de puntuación que cumpla con los requisitos exigidos.

#### 12. *Nombramiento:*

12.1. El Alcalde-Presidente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en el apartado 4 de las presentes Bases, nombrará a la persona candidata seleccionada como funcionario/a de carrera de esta Corporación.

12.2. La persona seleccionada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

#### 13. *Constitución de una lista de espera de personas aprobadas:*

13.1. Con las personas aspirantes que habiendo superado la oposición no hubieren accedido al puesto, se creará una Lista de Espera para atender a necesidades de provisión como funcionarios interinos en plazas de Administrativo.

Esta lista de espera entrará en vigor una vez se tome el acuerdo de aprobación.

13.2. Esta lista de espera permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, que anulará la derivada del presente proceso selectivo; en caso de no producirse la anterior circunstancia la duración máxima será de tres años a partir de su entrada en vigor. La extinción de su vigencia se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la lista, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento.



13.3. El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la lista mediante un escrito de la Alcaldía dirigido a la persona interesada, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para la persona interesada.

13.4. En el requerimiento se le concederá un plazo no inferior a 3 días hábiles para que acepte por escrito el nombramiento. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto de Alcaldía en el que se le entiende decaído en su derecho al trámite y se le tiene por aceptada su renuncia al nombramiento, pasando a ocupar el último lugar de la lista de espera.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, la persona interesada deberá manifestarla por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la lista de espera.

13.5. No obstante lo anterior, no perderá su posición en la lista de espera si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

13.6. La persona candidata que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio Médico Municipal a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el puesto de trabajo. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento de funcionario interino y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

Una vez finalizado el correspondiente nombramiento de interinidad, el empleado se reincorporará a la lista de espera manteniendo el mismo número de orden que tenía.

13.7. Las personas integrantes de la lista de espera están obligadas a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo las únicas responsables de la fidelidad de los mismos.

#### 14. *Impugnación:*

14.1. La presente convocatoria y sus bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

14.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y la forma prevista en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo.— Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», Tablón Electrónico de Edictos (<https://sedemairenadelajarafe.dipusevilla.es>) y página web (<http://www.mairenadelajarafe.es>). Además, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### ANEXO I

##### *Temario*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 6. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al padrón municipal.

Tema 8. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 12. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal. Nociones básicas y precauciones en el desarrollo profesional.

Tema 14. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 15. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 16. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 18. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 19. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 20. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 21. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 22. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 23. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos.

Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 25. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

Tema 26. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 27. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 28. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 29. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 30. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 31. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 32. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 33. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 34. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 35. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 36. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 37. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 38. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Devengo y período impositivo.

Tema 39. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 40. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

#### ANEXO II

##### *Solicitud de participación en proceso selectivo*

CONVOCATORIA: 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. GRUPO C. SUBGRUPO C1

Datos personales:

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Titulación de acceso \_\_\_\_\_

Discapacidad: SI \_\_ NO \_\_

– Grado reconocido: \_\_\_\_\_

Se necesita adaptación para realización del examen: (Señalar con una X)

SI \_\_ NO \_\_

En caso afirmativo indicar la adaptación que necesita: \_\_\_\_\_

Expone:

Primero.— Que declara conocer las Bases de la convocatoria.

Segundo.— Que reúne los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria para la participación en el proceso selectivo, para lo cual adjunta la documentación exigida en las Bases de la misma, que se relaciona al dorso, y

Solicita: ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Firmado:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

(Dorso de la solicitud)

Documentación que se acompaña:

\_\_\_ Fotocopia del DNI o equivalente.

\_\_\_ Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

\_\_\_ Justificante o comprobante de haber ingresado los derechos de examen.

En Mairena del Aljarafe a 20 de junio de 2018.—El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez.

8W-5007

#### MAIRENA DEL ALJARAFE

Por resolución de Alcaldía número 1323/2018, de 21 de junio de 2018, se aprueban las bases y convocatoria para cubrir mediante oposición libre una plaza de Agente de Policía Local perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, siendo el texto íntegro de las mismas el siguiente:

En la ciudad de Mairena del Aljarafe, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, don Antonio Conde Sánchez, ha dictado la siguiente resolución:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. GRUPO DE CLASIFICACIÓN C. SUBGRUPO C1

1.º Mediante resolución de la Alcaldía de 27 de diciembre de 2016, número 2621/2016, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2016, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla el día 1 de febrero de 2017, («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 25), por la que se determinan las plazas vacantes que se van a proveer con funcionario de carrera, por el sistema de acceso por oposición libre. En dicha Oferta de Empleo Público se reseña una plaza de Agente de Policía Local perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1.

2.º Elaboradas las Bases desde el Área de Recursos Humanos para proceder a la selección mediante oposición libre de una plaza de Agente de Policía Local, se les ha dado traslado de las mismas a la representación sindical a los efectos oportunos.

Considerando que las presentes Bases se encuadran dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo, y en virtud de las atribuciones atribuidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.— Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras para la selección mediante oposición libre de una plaza de Agente de Policía Local perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales. Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, con el siguiente texto:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. GRUPO DE CLASIFICACIÓN C. SUBGRUPO C1

##### 1. Objeto:

Se convoca y aprueban las Bases para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Agente de Policía Local de este Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, incluida en la plantilla de personal funcionario e integrada en la Oferta de Empleo Público para 2016, con las siguientes características:

Sistema selectivo: Oposición libre.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

Nivel de destino: 19.

Categoría: Agente de Policía del Cuerpo de la Policía Local Área de adscripción: Seguridad y Orden Público.

Titulación: Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

Número de vacantes: 1.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadra, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera apartado 2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2016.

1.3. Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.