



Ayuntamiento Salteras

ANUNCIO

Don Antonio Valverde Macías, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salteras,

HACE SABER:

Que en virtud de la resolución de Alcaldía 2022/1.267, de 30 de noviembre, con código de validación 65C6HZC3TGF MWZDPA7G2XKJ4H, verificable en la dirección URL <https://salteras.sedelectronica.es>, se aprueban **LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALTERAS -SEVILLA-, EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO**, que se transcribe:

“En virtud de la oferta de empleo extraordinaria del Plan de Estabilización para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Ayuntamiento de Salteras, aprobada por resolución de Alcaldía 2022/0510, de 18 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de Sevilla número 118, de 25 de mayo de 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas.

Considerando que el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, establece procesos selectivos cuyo sistema de selección es el concurso-oposición para aquellas plazas que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la citada Ley, con carácter excepcional, el concurso de méritos para la provisión de plazas que hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Al objeto de dar cumplimiento a los plazos de la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, de conformidad con el apartado segundo del art. 2 de la Ley 20/2021, cuyos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Visto que el Plan de Estabilización del personal funcionario y laboral ha sido objeto de negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Salteras, de conformidad con el art. 37 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, convocada por resolución de Alcaldía 2022/1.183, de 10 de noviembre, habiéndose celebrado las sesiones los días 17, 24 y 28 de noviembre de 2022, se ha acordado por unanimidad el contenido de las bases en los términos de la presente resolución.

Habiéndose emitido informe jurídico de la Secretaría General de esta Excm. Corporación Municipal nº 2022/0048, de 2 de noviembre, con código de validación 6J74LE3EEDNJJ793EEDJASSZ5, verificable en la dirección URL <https://salteras.sedelectronica.es>, en relación a la normativa aplicable y procedimiento a seguir para la ejecución del Plan de



Cód. Validación: 7FMKA5PSJ3JYKLSJ4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17



Ayuntamiento Salteras

estabilización del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Salteras previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo establecido en los artículos 173 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como por el art. 3.4 del Real Decreto 128/2018, que regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Visto el informe de fiscalización previa limitada de la Intervención Municipal nº 2022/245, de 24 de noviembre, con código de validación 55KMW6WXFWRAR3SRHFAF9FD4Q verificable en la dirección URL <https://salteras.sedelectronica.es>, en virtud de las atribuciones de control y fiscalización establecidas en los artículos 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrolladas en el artículo 16 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; y en atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.b) 2º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Considerando que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, se considera crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Considerando que las bases de la convocatoria han de garantizar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 y 55.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que señalan:

- Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.
- El personal funcionario y laboral se seleccionará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

De conformidad con lo anterior, y en el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía de mi cargo por el art. 21.1. de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **HE RESUELTO:**



Cód. Validación: 7FMKASPSJJSJYKLSJ4CFWGGQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17



Ayuntamiento Salteras

Primero.- Aprobar las bases de la convocatoria por las que habrá de regirse el sistema selectivo para la provisión de las plazas correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público del Plan de Estabilización del empleo temporal del personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Salteras -Sevilla-, en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta a la presente resolución.

Segundo.- Publíquese las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salteras (<https://salteras.sedelectronica.es>). Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de establecer el plazo de presentación de instancias.

Comuníquese esta resolución a los servicios municipales de Intervención, Secretaría y Recursos Humanos a los efectos oportunos.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE LAS PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PUBLICO 2022 DEL PLAN DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria para la provisión de las plazas de personal funcionario y laboral, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público del Plan de Estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Salteras -Sevilla-, al amparo de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Las plazas incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público del Plan de Estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Salteras fueron aprobadas por resolución de Alcaldía 2022/0510, de 18 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de Sevilla número 118, de 25 de mayo de 2022, recogidas en el anexo 1 y 2.

2.- Normativa aplicable.

2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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, de aplicación supletoria a la Administración Local.



Cód. Validación: 7FMKA5PSJJYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



Ayuntamiento Salteras

- Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 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.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de llevar a cabo el proceso selectivo y a quienes participen en la convocatoria, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.3. De conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo de las plazas convocadas, de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 y 2.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del título oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo.





Ayuntamiento Salteras

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

- f) Acreditación del pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo en el plazo de presentación de solicitudes.

4.- Solicitudes.

4.1. Las personas aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo adjunto, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Salteras (Sevilla), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo 4: modelo de solicitud).

4.2. Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salteras, sita en calle Pablo Iglesias, 2, 41909 -Salteras - Sevilla, de lunes a viernes, donde será debidamente registrada. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Documentación. Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen la filiación (DNI), los requisitos de titulación académica y los méritos curriculares a tener en cuenta, de acuerdo con el baremo contenido en las bases de la presente convocatoria.

La justificación documental relativa a los méritos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso, responsabilizándose de su veracidad. No obstante, en cualquier momento podrá ser requerido para que aporte la documentación original.

Los méritos a valorar en el concurso serán alegados y acreditados durante el plazo de presentación de solicitudes, referidos al último día del plazo de presentación de las solicitudes de las personas interesadas.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación establecidas en las ordenanzas municipales vigentes (publicadas en BOP de Sevilla nº 208, de 8 de septiembre de 2006, modificadas por acuerdo de Pleno, publicadas en BOP de Sevilla nº 269, de 20 de noviembre de 2013), en la fecha de la convocatoria, que deberán ser abonados en La Caixa, nº cuenta: ES49 2100 2554 2602 0100 0124.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según el grupo o la categoría laboral de la plaza a la que se pretenda acceder, en función de la titulación que se exija para la misma, de acuerdo con la tarifa que contiene el apartado siguiente:

- Pruebas de acceso a cuerpos o escalas del grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables: 64,00 euros.
- Pruebas de acceso a cuerpos o escalas de los grupos A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables: 54,00 euros.
- Pruebas de acceso a cuerpos o escalas de los grupos C2 y E o categorías de personal laboral asimilables: 34,00 euros.

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación del puesto a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.



Cód. Validación: 7FMKA5P5LJ3JYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



Ayuntamiento Salteras

Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, se insertará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salteras (<https://salteras.sedelectronica.es>) y en el portal de Transparencia del Ayuntamiento.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, que se publicará en la Sede Electrónica de la Corporación.

5.3. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

6.- Tribunales.

6.1. En la resolución que aprueba la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo el Sr. Alcalde-Presidente nombrará a los miembros de dos tribunales de selección. Se constituirá un tribunal de selección para las plazas en régimen funcional y un tribunal para la selección de personal en régimen laboral.

6.2. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera para el caso de las plazas clasificadas en régimen funcional y personal funcionario o personal laboral fijo para las plazas clasificadas en régimen laboral.

Vocalías: tres Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera para el caso de las plazas clasificadas en régimen funcional y personal funcionario o personal laboral fijo para las plazas clasificadas en régimen laboral.

Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y voto.

6.3. Se convocarán a los respectivos tribunales de selección al objeto de atender las reclamaciones presentadas en el período de alegaciones y desarrollarán todo el proceso selectivo: la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta y, en su caso, a organizar y desarrollar la fase de oposición.

6.4. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

6.5. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.



Cód. Validación: 7FMKA5P5J3JYKLSJ4CFWGGQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17



Ayuntamiento Salteras

6.6. Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el acta correspondiente a la última sesión de reunión del tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6.7. Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.8. Las personas que formen parte de un tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

6.9. Para la válida constitución de un tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

6.10. Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

6.11. En ningún caso, los tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Novena.

6.12. Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.



Cód. Validación: 7FMKA5P5LJ3JYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



Ayuntamiento Salteras

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Salteras, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

6.13. Las personas que formen parte del tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del tribunal.

6.14. Los tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

6.15. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en la Casa Consistorial, calle Pablo Iglesias, nº 2, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

7. Sistemas selectivos.

7.1. Concurso de méritos (Anexo 1. Plazas afectadas por la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

7.1.1. Documentación justificativa.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Salteras será aportado de oficio por el servicio de Recursos Humanos y referido a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado – de conformidad con lo establecido en lo establecido en el apartado 4 de esta Base – durante el plazo de la presentación de solicitudes del presente proceso selectivo.

7.1.2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional.

- a) Los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, solo serán tenidos en cuenta cuando exista correspondencia entre las funciones desempeñadas y las propias de la plaza a la que se opta.



Cód. Validación: 7FMKA5PSJJJKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



Ayuntamiento Salteras

- b) Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas cuando exista correspondencia entre las funciones desempeñadas y las propias de la plaza a la que se opta.
- c) Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

Experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta.	Ayuntamiento de Salteras	Otra Administración
Servicios prestados en el mismo puesto al que se opta como funcionario o personal laboral.	0,666 / mes	0,222 / mes
Servicios prestados en distinto puesto al que se opta como funcionario o personal laboral.	0,333 / mes	0,111 / mes

La experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado cuarto de la presente Base.

7.1.3. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

- a) Ocupación, en su caso, de las plazas con la misma identificación a la que se opta.
- b) Mayor experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta en el Ayuntamiento de Salteras.
- c) Mayor experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta en otras Administraciones Públicas.

7.2. Concurso-Oposición (Anexo 2. Plazas afectadas por el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

7.2.1. Documentación justificativa.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Salteras será aportado de oficio por el servicio de Recursos Humanos y referido a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado - de conformidad con lo establecido en lo establecido en el apartado 4 de esta Base - durante el plazo de la presentación de solicitudes del presente proceso selectivo.

7.2.2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional.

- a) Los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, solo serán tenidos en cuenta cuando exista correspondencia entre las funciones desempeñadas y las propias de la plaza a la que se opta.
- b) Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas cuando exista correspondencia entre las funciones desempeñadas y las propias de la plaza a la que se opta.
- c) Méritos que se computan (máximo 40 puntos):

Experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta.	Ayuntamiento de Salteras	Otra Administración
Servicios prestados en el mismo puesto al que se opta como funcionario o personal laboral.	0,666 / mes	0,222 / mes
Servicios prestados en distinto puesto al que se opta como funcionario o personal laboral.	0,333 / mes	0,111 / mes



Cód. Validación: 7FMKASPSJJYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



Ayuntamiento Salteras

La experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado cuarto de la presente Base.

7.2.3. Fase de oposición (máximo 60 puntos).

Aquellas personas aspirantes que no alcancen en la fase de oposición la nota de 25 puntos sobre 60 quedarán eliminados del proceso de selección. La fase de oposición constará de una prueba y una entrevista personal.

La prueba (máximo 40 puntos) consistirá en cinco preguntas teórico prácticas y/o supuesto práctico, a elección del Tribunal, sobre las materias de las que figuren en el temario (Anexo 3). El Tribunal podrá determinar la duración de la prueba.

Entrevista (máximo 20 puntos), versará sobre cuestiones relativas a la formación y la experiencia profesional del aspirante y las funciones a realizar en el puesto de trabajo.

7.2.4. En caso de empate en la puntuación del concurso-oposición, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Ocupación, en su caso, de las plazas con la misma identificación a la que se opta.
- La mejor puntuación obtenida en la fase de oposición
- Mayor experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta en el Ayuntamiento de Salteras.
- Mayor experiencia en las plazas con la misma identificación a la que se opta en otras Administraciones Públicas.

7.3. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- Criterios generales: Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Salteras: No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Recursos Humanos.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas: La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

7.4. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremado los méritos del concurso u obtenido los resultados de la fase de oposición, el tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

7.5. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

8.- Presentación de documentos.

8.1. Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los



Cód. Validación: 7FMKA5P5JJYKL5J4CFWGGQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17



Ayuntamiento Salteras

requisitos exigidos en las Bases Tercera. Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

8.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

8.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en la Base Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Presidencia del Ayuntamiento de Salteras podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que sigan por orden de puntuación, según corresponda.

9.- Nombramiento como personal funcionario de carrera y contratación como personal laboral fijo.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Con carácter previo al nombramiento o contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido por el Área de Recursos Humanos el conjunto de plazas (funcionariales y laborales) de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

9.3. Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla.

9.4. La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

9.5. Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia. El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

9.6. La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal, teniendo en cuenta el carácter excepcional de éstos.

10.- Protección de datos de carácter personal.

10.1. Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

10.2. El acceso a un puesto de los ofertados conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras



Cód. Validación: 7FMKA5PSJ3JYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



Ayuntamiento Salteras

Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3. El Ayuntamiento de Salteras se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

11.- Impugnaciones.

11.1. Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento de Salteras, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

11.2. Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DE PLAZAS OBJETO DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO Y REQUISITOS DE TITULACIÓN

PERSONAL FUNCIONARIO					
SERVICIO	PLAZA	Nº	CÓDIGO PUESTO (*)	GRUPO	TITULACIÓN
Urbanismo y Proyectos	Arquitecto Superior. Escala de Administración Especial. Subescala Técnica.	1	5.2.2.	A1	Título de grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
	Administrativo. Escala de Administración General. Subescala	1	5.2.5.	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente.



Cód. Validación: 7FMKA5PSJJYKL5J4CFWGGQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17



Ayuntamiento Salteras

PERSONAL FUNCIONARIO					
SERVICIO	PLAZA	Nº	CÓDIGO PUESTO (*)	GRUPO	TITULACIÓN
	Administrativa.				
Hacienda Intervención	Auxiliar Administrativo Escala de Administración General. Subescala Auxiliar.	1	1.3.6.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
	Auxiliar Administrativo Escala de Administración General. Subescala Auxiliar.	1	1.3.7.	C2	
Secretaría General	Auxiliar Administrativo Escala de Administración General. Subescala Auxiliar.	1	1.2.9.	C2	
	Auxiliar Administrativo Escala de Administración General. Subescala Auxiliar.	1	1.2.10.	C2	
	Vigilante-Notificador Escala de Administración General. Subescala Auxiliar.	1	1.2.8.	C2	
	Conserje Escala de Administración General. Subescala Subalterna.	1	1.2.7.	E	

(*) El código de puesto está referido a su identificación en la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada en sesión de Pleno de 29 de noviembre de 2022.

PERSONAL LABORAL					
SERVICIO	PLAZA/PUESTO	Nº	CÓDIGO PUESTO (*)	GRUPO	TITULACIÓN
Consumo	Técnico Consumo (T. Parcial)	1	2.1.1.	A2	Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado.
	Técnico Cultura	1	2.2.1.	A2	
Cultura	Técnico Biblioteca (T. Parcial)	1	2.2.2.	A2	Título de Grado en Biblioteconomía y Documentación, Diplomatura universitaria o titulación equivalente.
	Auxiliar Biblioteca	1	2.2.3.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Deportes	Técnico Deportes	1	2.3.1.	A2	Diplomatura Universitaria o



Cód. Validación: 7FMKA5PSJJYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17



Ayuntamiento Salteras

PERSONAL LABORAL					
SERVICIO	PLAZA/PUESTO	Nº	CÓDIGO PUESTO (*)	GRUPO	TITULACIÓN
					Titulación de Grado.
	Auxiliar Administrativo	1	2.3.2.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Comunicación y Desarrollo Tecnológico	Dinamizadora "Guadalinfo"	1	2.6.1.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Juventud, Desarrollo y Formación	Técnico Juventud, Desarrollo Y Formación	1	2.7.1.	A2	Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado.
Servicios Sociales Comunitarios	Educadora Social	1	3.1.3.	A2	Grado en Educación Social o equivalente, en los términos establecidos en Ley 9/2005 de 31 de mayo de creación del Colegio Profesional de Educadores Sociales de Andalucía.
	Dinamizadora Mayores (T. Parcial)	1	3.1.4.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
	Auxiliar Administrativo SS	1	3.1.5.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
	Auxiliar Ayuda A Domicilio	4	3.1.6.	C2	Título de Formación profesional de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o título equivalente, o Certificado de Profesionalidad en "Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales", acompañado, en este último caso, del Título de Educación Secundaria Obligatoria, Título de Graduado Escolar o el de primer grado o grado medio de Formación profesional o equivalente.
	Auxiliar Ayuda A Domicilio (T. Parcial)	4	3.1.7.	C2	Título de Formación profesional de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o título equivalente, o Certificado de Profesionalidad en "Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales", acompañado, en este último caso, del Título de Educación Secundaria Obligatoria, Título de Graduado Escolar o el de primer grado o grado medio de Formación profesional o equivalente.
Centro de la Mujer	Licenciada CIM	1	3.2.1.	A1	Licenciatura o Grado en Derecho.
	Técnico CIM	1	3.2.2.	A2	Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado.
Infraestructuras, Sostenibilidad y Festejos	Oficial Primera. Maquinista	1	5.1.3.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
	Conductor	1	5.1.5.	C2	
	Oficial 1º Electricidad	1	5.1.6.	C2	
	Oficial 2º Electricidad	1	5.1.7.	C2	
	Oficial Jardinería	1	5.1.8.	C2	
	Oficial Albañilería - Sepulturero	1	5.1.9.	C2	
	Oficial 2º Mantenimiento	1	5.1.10.	C2	
Peón Mantenimiento	1	5.1.12.	E		

(*) El código de puesto está referido a su identificación en la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada en sesión de Pleno de 29 de noviembre de 2022.



Cód. Validación: 7FMKA5PSJ3JYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Ayuntamiento Salteras

ANEXO 2. IDENTIFICACIÓN DE PLAZAS OBJETO DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y REQUISITOS DE TITULACIÓN

PERSONAL LABORAL					
SERVICIO	PLAZA/PUESTO	Nº	CÓDIGO PUESTO (*)	GRUPO	TITULACIÓN
Infraestructuras, Sostenibilidad y Festejos	Encargado/a Limpieza Varia	1	5.1.4.	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

(*) El código de puesto de está referido a su identificación en la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada en sesión de Pleno de 29 de noviembre de 2022.

ANEXO 3. TEMARIO DE LA PLAZA ENCARGADO/A DE LIMPIEZA URBANA

1. La Constitución Española de 1978: Derechos y Deberes Fundamentales.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Competencias del Municipio.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.
4. Derechos y deberes de los empleados públicos.
5. Funciones a desarrollar por el puesto de Encargado de Limpieza Urbana.
6. Habilidades para la organización y dirección de equipos de personas
7. El reciclaje de residuos urbanos, normativa autonómica y, en su caso, ordenanza.
8. El punto limpio más cercano. Características y régimen de funcionamiento.
9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones.
10. Aplicación de los programas de desinsectación, desratización y desinfección.

FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE LIMPIEZA URBANA

- Ordena el trabajo y dirige al personal de limpieza asignado, siendo responsable del desempeño correcto del trabajo.
- Facilita a sus jefes las previsiones de necesidades y los datos sobre rendimiento de trabajo.
- Será responsable del inventario y conservación de los vehículos y bienes de equipo.
- Aplicación de los derechos y obligaciones de la actividad de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cuida de los suministros de elementos auxiliares y complementarios para el trabajo de los equipos.
- Realiza el seguimiento del trabajo del personal asignado a su cargo, controla la ejecución y rendimiento del trabajo realizado por empresas concesionarias del servicio, en su caso.
- Manejo y mantenimiento de maquinaria de limpieza.
- Coordina los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección.
- Coordina todos los trabajos relacionados con el servicio de limpieza urbana.

MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SALTERAS -SEVILLA-



Cód. Validación: 7FMKA5PSJJYKLSJ4CFWGGQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



Ayuntamiento Salteras

1 PLAZA A LA QUE SE OPTA	
DENOMINACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO

2 DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
DNI	F. DE NACIMIENTO	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO				

3 TITULACIÓN ACADÉMICA	

4 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/>	Justificante pago tasa
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación académica	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los méritos

5 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/la abajo firmante SOLICITA SER AMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos en la misma convocatoria.			
En	a	de	de 202_
Fdo.			

Para que esta solicitud tenga validez es **IMPRESINDIBLE** que sea registrada en el Ayuntamiento de Salteras o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las bases de la convocatoria.

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALTERAS -SEVILLA-

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar, que contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-



Cód. Validación: 7FMKA5P5L3JYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17



Ayuntamiento Salteras

Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Salteras (Sevilla), a la fecha de la firma digital.

El Alcalde
Fdo.- Antonio Valverde Macías



Cód. Validación: 7FMKA5P5LJ3JYKL5J4CFWGCQ | Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17