



*Ayuntamiento de Benacazón*

## ANUNCIO

Por la presente hago saber que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de febrero de 2023, se han aprobado las bases de selección y contratación de personal para la puesta en marcha y ejecución del Programa y Empleo y Formación ADGD0308 Actividades de Gestión Administrativa del municipio de Benacazón, enmarcado dentro del Programa de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que a continuación se transcribe literalmente.

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra el Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dicto el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Benacazón a (documento firmado digitalmente)

.—El Alcalde, Pedro Oropesa Vega.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.1 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





*Ayuntamiento de Benacazón*

**BASES GENERALES PARA EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN BENACAZÓN” MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL POR SISTEMA DE CONCURSO**

Se propone la aprobación de las siguientes bases generales que regulen el procedimiento por el que se regirán las convocatorias para la contratación de personal laboral para Programa de Empleo y Formación.

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la puesta en marcha de un proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal en las categorías de **Director y Auxiliar Administrativo para Programa de Empleo y Formación** conforme a la Orden de 13 de septiembre de 2021, 2ª Convocatoria según Resolución de 7 julio de 2022 y Resolución definitiva del Proyecto de 20 de diciembre de 2022 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla, Expediente 41/2022/PE/0027.

Así como la constitución de una bolsa de empleo a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de sustitución, para la cobertura de bajas o sustituciones laborales en este concreto personal contratado y que estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo .

1.2. La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo conforme al artículo 8.3 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se Regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, “los proyectos deberán comenzar en *el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la fecha de publicación de la Resolución de concesión de la subvención*”.

Se entiende como comienzo , el día de la puesta en marcha de todos los contratos para la formación y el aprendizaje del alumnado. En ese periodo de tiempo se tiene que seleccionar el alumnado, el personal docente, personal directivo y administrativo, así como ponerse en marcha el Programa de Empleo y Formación. Por tanto, dado el carácter de urgencia del proceso y la naturaleza de los puestos a seleccionar, se **opta por el sistema de concurso**.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.2 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

**2. Normativa aplicable.**

- Las presentes bases y anexos correspondientes se adecúan a lo establecido en:
- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
  - El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios/as de Administración Local.
  - El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
  - 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/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
  - Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
  - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
  - El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
  - Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el régimen de concurrencia competitiva de dicho programa.

**3. Características generales de las plazas.**

Las plazas ofertadas corresponden a vacantes de personal para Programa de Empleo y Formación de Actividades de Gestión Administrativas con las siguientes particularidades:

3.1. Funciones de los puestos. Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas, en virtud de su categoría profesional las funciones a desarrollar son las siguientes:

**Director del Programa:**

Como responsable del proyecto se encargará de la Puesta en marcha, desarrollo, cierre y justificación del proyecto llevando a cabo las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del proyecto, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo gerencial y administrativo.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.3 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

- Colaboración en la selección e incorporación del alumnado.
- Gestión y Coordinación con el área de Intervención y contratación para la solicitud y justificación contable de los gastos necesarios para el desarrollo del programa.
- Coordinación y colaboración continua con el área de Desarrollo Local elaborando informes periódicos sobre el desarrollo y funcionamiento del programa y memoria final justificativa.
- La realización de cualquier tipo de informe relacionado con su actividad profesional que le pudiera ser requerido tanto por la entidad contratante como por la Coordinación General del Programa, con el fin de garantizar la correcta justificación del expediente en la Junta de Andalucía.

**Auxiliar administrativo/a:**

- Prestar apoyo al director en su labor de dirección , realizando todas aquellas tareas de tipo administrativo para el correcto funcionamiento del proyecto.
- Gestión contable, archivo y organización de la documentación
- Actualizar y controlar el material de oficina y escolar, así como la realización de inventarios.
- Organización del trabajo de documentación y fotocopiado
- Cualquiera otra función dentro del ámbito de sus competencias que le sean encomendadas.

**3.2. Modalidad y Vigencia del contrato.**

La modalidad de contratación será en régimen laboral temporal para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, a tiempo completo o tiempo parcial dependiendo de las necesidades del servicio.

La contratación se efectuará una vez finalizado el proceso selectivo que se inicia con la aprobación de las presentes bases, para la puesta en marcha e impartición del mencionado programa formativo.

La vigencia del contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder del período máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Director/a

- Duración del contrato: 14 meses.
- Jornada Laboral: Jornada a tiempo parcial 80%, 6 horas /día.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.4 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

**Auxiliar Administrativo/a**

- Duración del contrato: 14 meses.
- Jornada Laboral: Jornada a tiempo completo.

El proceso selectivo para las plazas convocadas se realizarán mediante el sistema de concurso, con las baremaciones y puntuaciones que se especifican en las presentes bases. Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos y haya obtenido mayor puntuación, será contratada como personal laboral mediante resolución de Alcaldía.

**4. Requisitos de los/las aspirantes.**

4.1. Todos los requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral con el proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante. La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el portal de transparencia y en la página web [www.benacazon.es](http://www.benacazon.es).

Los requisitos de las presentes bases se ajustan a los requisitos establecidos en la Orden de 13 de septiembre de 2021

**Personal Directivo: Director/a**

- Nivel formativo mínimo de diplomatura universitaria o grado
- Un año de experiencia en alguna de las ocupaciones siguientes:
  - Directores/as de ET/CO/TE
  - Directores/as de relaciones laborales y recursos humanos
  - Directores/as de administración y finanzas
  - Directores/as técnicos de centros educativos
  - Directores de organización de interés social
  - Gerentes de empresas educativa y/o social

**Personal de Apoyo. Auxiliar Administrativo/a**

- Nivel formativo mínimo de Ciclo Formativo de grado medio de la rama de Administración y Gestión.
- Un año de experiencia en la categoría de Auxiliar Administrativo.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.5 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

4.2. Otros requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- 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
- e) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad específicas previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión de la titulación académica necesaria para el desempeño del puesto ofertado.

**5. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

5.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el ANEXO I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Benacazón (Sevilla) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

5.2. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/Pasaporte.
- Los/las aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar además, una fotocopia de residente comunitario o de familiar de residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residente temporal comunitario o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor. Los/las aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores quienes, por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

- Fotocopia de la Titulación exigida.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 9,50 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen) indicando el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como la denominación siguiente:

«Proceso selectivo para cobertura temporal de Director de Programa de Empleo y Formación», ó «Proceso selectivo para cobertura temporal de Auxiliar Administrativo/a de Programa de Empleo y Formación» que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Benacazón: Caixabank. ES63 2100 8077 3122 0014 0924

5.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La presentes bases se publicarán también en la sede electrónica y en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Benacazón sito en [www.benacazon.es](http://www.benacazon.es).

5.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5.5. La falta de presentación de los documentos requeridos para la inscripción determinará la exclusión de la persona aspirante.

5.6. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5.7. El/La solicitante presentará una Solicitud de participación (ANEXO I), Autobarefacción (ANEXO II) y Documento informativo sobre Protección de Datos (ANEXO III) por cada una de las convocatorias en las que desee participar, debiendo abonar la tasa por derecho de examen respecto de cada una de ellas.

**6. Admisión de las personas aspirantes.**

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento sita en la página web [www.benacazon.es](http://www.benacazon.es), y en el tablón electrónico de edictos señalando un plazo de tres días hábiles para su subsanación.

6.2. Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento sita en la página web [www.benacazon.es](http://www.benacazon.es), y en el tablón electrónico de edictos.

Ayuntamiento de Benacazón.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

**7. Comisiones de Selección.**

Para la realización de la selección del personal se designarán por resolución de la Alcaldía, las Comisiones de Selección que fuesen necesarias en función de la titulaciones exigidas para los puestos de trabajo y/o categoría a contratar. Las resoluciones de nombramiento de las Comisiones serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica Municipal.

Al objeto de lograr la agilidad y economía procedimental, las Comisiones de Selección estarán constituidas por un/a Presidente/a y cuatro Vocales, de los que uno/a hará las funciones de Secretario/a (con voz y voto), todos ellos funcionarios/as de carrera.

Su composición será predominantemente técnica y su Presidente/a y vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el puesto de trabajo objeto de la selección y su composición, de ser posible, deberá ser paritaria entre hombres y mujeres.

La abstención y recusación de los miembros de las Comisiones de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de las Comisiones de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

Las actas de las Comisiones de Selección se publicarán en el tablón físico y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las resoluciones de las Comisiones de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los acuerdos y resoluciones de las Comisiones de Selección podrán los interesados interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, ante la Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos Régimen Interior y Participación Ciudadana, conforme a los artículos 112 y 121 de la Ley 39/2015.

Las Comisiones de Selección podrán ser apoyadas por asesores especialistas, que colaborarán en sus tareas exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, sin que posean derecho de voto.

Serán de aplicación a dicho Tribunal lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		







**Ayuntamiento de Benacazón**

**8. Desarrollo del proceso selectivo.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso.

**8.1. Descripción del proceso de la fase concurso:**

Sólo podrán participar en la fase de concurso los/las aspirantes que hayan sido admitidos en la lista definitiva de aspirantes.

Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos o computados hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Selección examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada una de las personas aspirantes que hayan sido definitivamente admitidas y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo que se incluye en esta Base.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

La fecha de expedición de las certificaciones y resto de documentos acreditativos no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Selección valorará la formación y experiencia profesional de la persona candidata, con un máximo de diez puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

**8.2. Por formación y perfeccionamiento profesional (máximo 3 puntos):**

La puntuación total máxima en este apartado será de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir o que versen sobre materias transversales tales como Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Protección de datos o Transparencia Corporativa.

Los cursos que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos administraciones públicas (administración local, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado), organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Diputación, centros oficiales como Institutos, Universidades u otros homólogos) así como cursos organizados por Sindicatos siempre y cuando reflejen las horas de formación acreditadas.

Los cursos de formación no deben tener una antigüedad superior a 10 años, a contar con carácter retroactivo teniendo en cuenta como fecha de referencia la de publicación en BOP de las presentes bases.

La formación o titulación requerida para ser admitido en el proceso selectivo no será baremada. Igualmente no serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

académica oficial.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- Cursos hasta 20 horas: no computables
- De 21 a 50 horas: 0.20 puntos
- De 51 a 100 horas: 0.30 puntos
- De 101 a 150 horas: 0.40 puntos
- Más de 150 horas: 0.50 puntos
- Grado/Diplomatura/Licenciatura adicional: 1.00 puntos
- Máster oficial /Doctorados: 1.00 puntos
- Máster título propio: 0.75 puntos

Para la acreditación de estos méritos la persona aspirante deberá presentar: diploma o certificación de asistencia como alumna, donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados y en el caso de que se indiquen un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por la Comisión de Selección que cada crédito tiene un valor de 10 horas y si son ECTS el valor será de 25 horas por cada crédito.

**8.3. Por experiencia profesional (máximo 7 puntos).**

La puntuación total máxima en este apartado será de 7 puntos.

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir.

La experiencia laboral se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de experiencia acreditada en el mismo puesto al que se opta (Director o Auxiliar Administrativo en programas ET/CO/TE) de la familia de Administración y Gestión 0,30 puntos.
- Por cada mes completo de experiencia acreditada en el mismo puesto al que se opta (Director o Auxiliar Administrativo) en programas ET/CO/TE de cualquier otra familia distinta a la de este programa 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de experiencia acreditada en el puesto de Director de entidades o Auxiliar Administrativo/a en otros programas de Formación, Empleo o en empresa 0,10 puntos.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los períodos considerados puntuables por la Comisión de Selección en función de la acreditación de las funciones realizadas por la persona aspirante.

El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses y se despreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por los puntos que

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.10 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

corresponda según la experiencia acreditada los meses completos.

En el caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

No se valorará la relación de colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- *Contrato de trabajo e informe de vida laboral*: Si el contrato no especificase las funciones se deberá adjuntar documento del empresario, que aclare dichas funciones no pudiendo entrar en contradicción con lo que exprese el contrato.
- *Para la experiencia profesional de ET/CO/TE*: Certificación expedida por la entidad organizadora en la que conste período de prestación de servicios, puesto desempeñado y código de impartición, denominación del curso de formación.

**8.4. Calificación final del proceso.**

La puntuación total de la fase de concurso vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados del concurso, formación y perfeccionamiento profesional y experiencia profesional. La suma de las puntuaciones será el resultado obtenido en la baremación de méritos alegados, siendo su máxima puntuación de 10 puntos.

En caso de empate en las puntuaciones, la Comisión de Selección propondrá a la persona que aparezca con mayor puntuación en la experiencia profesional, y si persistiese el empate, se desempataría por orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra resultante según Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución de la Comisión de Selección, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello tres días hábiles a partir de su publicación.

La Comisión de Selección elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.11 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

**9. Superación del proceso selectivo.**

9.1. Terminado el proceso selectivo, la Comisión de selección publicará en la página web ([www.benacazon.es](http://www.benacazon.es)) y en el Tablón electrónico de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Benacazón la relación definitiva de personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada.

9.2. Una vez publicado el resultado del proceso, la relación definitiva de personas aspirantes se elevará a la Alcaldía para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el/la aspirante que hubiera obtenido la mayor calificación y, proceda a constituir la bolsa de empleo con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

**10. Constitución bolsa de empleo y vigencia.**

Se formará una bolsa o lista de reservas por y para cada puesto de trabajo ofertado, con las personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo para realizar contrataciones.

El Ayuntamiento utilizará esta bolsa para los casos en que las personas propuestas por la Comisión de Selección finalmente no lleguen a firmar el contrato o incorporarse, por cualquier causa; en lo supuestos de bajas por enfermedad, renuncias, despidos etc... de la persona finalmente contratada; y en el caso de que surja la necesidad de incorporar nuevo personal al Programa del perfil convocado.

El llamamiento para las contrataciones que fuesen necesarias se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes en el proceso selectivo.

La persona seleccionada dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases:

- DNI ( o pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros).
- Titulación académica a que se refiere la presente convocatoria.
- Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- Declaración de no haber sido separado/a 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/a, 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, de 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.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.12 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.
  - Documentación acreditativa de cualquier requisito específico requerido en la convocatoria concreta de cada puesto. Asimismo, deberá presentar, en el plazo indicado, junto con la documentación señalada anteriormente, lo siguiente:
    - Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social (NAF), en su caso.
    - Fotocopia de la libreta del banco o certificado donde la persona o contratar figura como titular de la cuenta ( al objeto de domiciliar la nómina).

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa de empleo.

La persona integrante de la bolsa que fuese nombrada o contratada causará baja en la bolsa por situación de activo, y una vez que finalice su nombramiento o contratación con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a la contratación o la falta de firma del contrato laboral en el plazo concedido para ello, supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas, en cuyo caso conservará el lugar que ocupa en la bolsa:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar empleada en el momento del llamamiento a la oferta de trabajo.

El llamamiento se podrá realizar por, al menos, dos de los siguientes medios: correo electrónico, llamada telefónica, notificación electrónica ( si la persona aspirante hubiese optado por esta clase de notificación), notificación por correo y anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de no presentarse, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. La persona integrante de la bolsa que fuese contratada causará baja en la bolsa por situación de activo, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento o la falta de firma del contrato en el plazo concedido para ello, supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.13 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

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

**11. Incidencias y legislación aplicable.**

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

Contra las presentes bases, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Benacazón en el plazo de un mes, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el tablón de anuncios municipal y Portal de Transparencia.

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

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.14 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		





**Ayuntamiento de Benacazón**

**Anexo I . Modelo de solicitud**

Programa de Empleo y Formación. Actividades de Gestión Administrativa ADGD0308

Apellidos:	Nombre:
DNI núm.:	Teléfono:
Correo electrónico (sólo para recibir información):	
Dirección (calle, núm., población y código postal):	
Convocatoria:	
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN. ACCIÓN FORMATIVA <b>ADGD0308</b> <b>ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO</b>	
Puesto de trabajo al que se opta:	
<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	
Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, núm.....de 2023 de .....de 2023	
Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:	
1. Acompaño documento acreditativo de haber abonado la tasa por participación en proceso selectivo.	
2. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.	
Que, a los efectos de su baremación aporto los siguientes documentos:	

- |    |
|----|
| a) |
| b) |
| c) |
| d) |
| e) |
| f) |
| g) |
| h) |
| i) |
| j) |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo. \_\_\_\_\_

Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente

Ayuntamiento de Benacazón.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		




**Ayuntamiento de Benacazón**
**Anexo II. Autobareación fase concurso**

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran anteriormente. La formación puntuará de la siguiente forma:

<b>Formación</b> Núm. horas	<b>Ptos./título</b>	<b>Total puntos (máx. 3 pts.)</b>
Cursos de 21 a 50 horas	0,20	
Cursos de 51 a 100 horas	0,30	
Cursos de 101 a 150 horas	0,40	
Cursos más de 150 horas	0,50	
Por titulación de Máster Título Propio	0,75	
Grado/Diplomatura/Licenciatura adicional	1,00	
Por titulación de Máster Oficial	1,00	
<b>Total baremo apartado Formación</b>		

<b>Experiencia profesional</b> Núm. meses	<b>Ptos./mes</b>	<b>Total puntos (máx. 7 pts.)</b>
Mismo puesto en ET/CO/TE de la familia de Administración y Gestión.	0,30	
Mismo puesto en ET/CO/TE en familia distinta.	0,20	
Mismo puesto en otros Programas o empresas	0,10	
<b>Total baremo apartado Experiencia</b>		

Formación y Experiencia	Total autobareación	(máx. 10 pts.)
-------------------------	---------------------	----------------

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo. \_\_\_\_\_

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.16 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		







**Ayuntamiento de Benacazón**

**Anexo III. Protección de Datos**

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

<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de Benacazón
<i>Finalidad principal</i>	Oferta de empleo público del Ayuntamiento y, en su caso, de Organismos autónomos dependientes. Listas de espera y bolsas de empleo temporal público. Procesos Selectivos. Procedimientos de concurso. Selección a través de anuncios (Procesos selectivos convocados para cobertura urgente). Personal directivo (Procesos selectivos para personal que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas).
<i>Legitimación</i>	Artículo 6.1.º) RGPD El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: - 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. - Ley 27/2013, de 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Artículo 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<i>Derechos</i>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Fdo. \_\_\_\_\_

Ayuntamiento de Benacazón.

Pág.17 de 17

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Pedro Oropesa Vega	Firmado	20/02/2023 11:51:53
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ETi6DAaotUHSKF8XsV8CmQ==</a>		

