ANTONIO MANUEL SUÁREZ SÁNCHEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 03/05/2023
HASH: 689d985568c4e1ff2cbf9cf0640c1113fa

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DON ANTONIO MANUEL SUÁREZ SÁNCHEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía nº 2023-0839 con fecha 02/05/2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Técnico/a de Fiestas y Festejos, mediante el sistema de concurso de méritos, por turno libre.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases por las que se ha de regir la convocatoria:

BASES REGULADORAS QUE VAN A REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE FIESTAS Y FESTEJOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN (SEVILLA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir puesto de Técnico/a de Fiestas y Festejos por el procedimiento de concurso de méritos, de acceso libre, a los efectos de contratación laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

1.2.- La bolsa de trabajo atenderá las necesidades de personal que en la plantilla de personal laboral de Técnico/a de Fiestas y Festejos puedan surgir en este Ayuntamiento, en aplicación de lo establecido por el artículo 15.1 del 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.

Funciones:

- Fijar los objetivos de un evento.
- Planificar eventos
- Coordinar necesidades del evento y evaluar.
- Gestionar los aspectos administrativos de eventos.
- Organizar el registro de participantes de un evento.

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

- Realizar el seguimiento de actividades relacionadas con eventos.
- Inspeccionar las instalaciones de un evento.
- Negociar contratos con organizadores de eventos.
- Obtener permisos para la organización de eventos.
- Revisar facturas de eventos.
- Específicas de la ocupación.
- Desarrollar temas de eventos.
- Mantener los registros de un evento.
- Elegir a proveedores de eventos.
- Solicitar publicidad para eventos.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

2.1.- La presente convocatoria junto con sus Bases se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.-Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a. Ser español/a o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c. Tener cumplidos dieciséis años de edad 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.

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

e. Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo.

f. Estar en posesión de Título de la ESO O Graduado Escolar o Certificado de profesionalidad o F.P. I grado, o diez años de experiencia profesional conforme al Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

- **Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de delitos de naturaleza sexual** según lo exigido por la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 de voluntariado que establecen la obligación de que se aporte dicho certificado para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

3.2.—La titulación académica a que se refiere la letra f), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de los aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.

3.3.—Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los/las aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

Los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato laboral, en aquellos apartados que puedan generar sospecha o duda en cualquiera de los aspirantes.

CUARTA .- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

4.1.-Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, presentándose en su Registro presencial, o por la sede electrónica.

El modelo de solicitud se encuentra en la sede electrónica en **RECURSOS HUMANOS**:
https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/catalog/t/52738b31-944f-4c58-a4d4-0972f91beddc

4.2.-Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

4.3.-El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

4.4.-El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: En el tablón de anuncios, y en la página web del Ayuntamiento (http://www.valencinadelaconcepcion.es/).

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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

– Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I).
– Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado parael ejercicio de la función pública (Anexo II).
– Copia del DNI o documento correspondiente.
– Copia de la titulación exigida.
-Documentación justificativa de los méritos alegados (certificados, contratos y vida laboral, cursos) (Anexo III, cumplimentado)
-Certificado negativo del Registro Central de delincuentes Sexuales de delitos de naturaleza sexual.
– Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, **20,00 euros** o/y documentación acreditativa de exención o bonificación de la misma, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por expedición de Documentos Administrativos y urbanísticos publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 266 el 17 de noviembre del 2017 en concepto de derechos de examen, **indicando nombre y apellidos y en concepto: bolsa Técnico Fiestas y Festejos,** cantidad que deberá ingresarse en cualquiera de las

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

siguientes entidades y números de cuentas del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción:

Caja Rural del Sur ES81 3187 0111 8810 9180 9929.
BBVA ES34 0182 5566 7102 0041 1277.
Caixa Bank ES56 2100 4752 4702 0000 0258.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.-Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en su página web.

5.2.-Los/as aspirantes que figuren excluidos/as, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de **3 días** hábiles para la subsanación de faltas o documentos que hubieran motivado la misma, apercibiéndoles de que si no lo hiciesen se archivará sin más trámites su instancia.-

5.4.- La falta de abono de la tasa por participación en procesos selectivos del ayuntamiento de Valencina de la Concepción no es susceptible de subsanación.

5.5.-Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y la composición del Tribunal Calificador.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1.-El Tribunal estará constituido por un Presidente, un Secretario que actuará con voz y sin voto y tres vocales. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

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

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

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

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

6.4.- La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

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

6.9.-A efectos de percepción de asistencias por los miembros del tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

7.1.- Consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos, los cuales deberán ser justificados documentalmente por los

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

aspirantes al presentar la solicitud para participar en el procedimiento, y en función de la siguiente tabla:

A) Experiencia profesional (Máximo 5 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración pública como Técnico de Fiestas y Festejos, descrita en las bases tercera, 0, 20 puntos por mes.
- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración pública en puesto análogo, descrito en las bases tercera, 0, 10 puntos por mes.

- Tiempo de servicio prestado en puesto análogo en la empresa privada, 0,03 puntos (por mes completo a jornada completa, hasta la máxima puntuación establecida. Las jornadas parciales serán transformadas proporcionalmente en jornadas completas).

La experiencia profesional en entidades públicas se acreditará mediante contratos de trabajo (con la categoría de Técnico de Fiestas y Festejos o puesto análogo, descritos en las bases tercera) e informe de vida laboral actualizado con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados o certificado de servicios prestados en la entidad pública como monitor. El certificado debe acreditar la categoría profesional y el periodo de prestación de servicios.

La experiencia profesional en entidades privadas se acreditará mediante contratos de trabajo (con la categoría de Técnico de Fiestas y Festejos o puesto análogo, descritos en las bases tercera) e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado con expresión del grupo de cotización. Si no vinieran los contratos con dicha categoría, se podrá presentar certificado de la empresa privada donde se debe acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándole exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

A efectos de cómputo del tiempo de trabajo, los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado, así como los períodos trabajados inferiores al mes en proporción a las puntuaciones establecidas

Para los autónomos: Acreditación de los periodos en los que ha estado dado de alta como autónomo en el correspondiente epígrafe del

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

IAE, en actividades similares (en estos casos, se contabilizará como experiencia en entidades privadas).

B) FORMACIÓN (Máximo 5 puntos)

Además de estar en posesión de la titulación específica referida a la actividad a desarrollar y debidamente acreditada a juicio del Tribunal, serán objeto de valoración únicamente los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo a ocupar, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales, según el siguiente baremo:

Cursos cuyo contenido guarde relación directa con el puesto a cubrir:

- Cursos de 10 a 30 horas o equivalentes en créditos: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 31 a 60 horas o equivalentes en créditos: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de más de 61 horas o equivalentes en créditos: 1 puntos por curso.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberán constar el nombre y apellidos del aspirante, denominación del curso, firma acreditativa y sello del organismo.

En ningún caso se valorará la formación cuando no guarde relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria o no se detalle el número de horas exacto del curso.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, tendrá prioridad el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

8.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia el listado provisional con las puntuaciones de los aspirantes, la cual se publicará en el tablón de anuncio de la sede electrónica así como en el portal de transparencia, estableciéndose, a partir de su publicación, un plazo de **tres días** hábiles para la presentación de alegaciones.

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

8.2.- En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, tendrá prioridad el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional. En caso de persistir el empate se atenderá al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación. De continuar el empate se deberá proceder a sorteo.

Una vez transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones si las hubiere, la lista adquiere el carácter de definitiva, procediéndose a su aprobación mediante resolución de Alcaldía.

Finalizada la calificación, el Tribunal de selección hará pública la relación de los aspirantes que forman la bolsa de trabajo, por orden de puntuación (de mayor a menor) en la que constarán las calificaciones otorgadas en el proceso selectivo, proponiendo la contratación, de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, por orden de prelación.

NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO

9.1.- Se formará una bolsa para Técnico de Fiestas y Festejos con los/as aspirantes que hayan obtenido al menos un punto en el proceso, por orden de prelación, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc., que se presuman de larga duración, ordenadas según la puntuación obtenida y hasta la cobertura definitiva del puesto.

9.2.- La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la creación de una nueva bolsa.

9.3.- Los aspirantes deberán tener en cuenta que los horarios, en los que pueden incluirse sábados, domingos y festivos, así como los lugares donde se imparten las actividades, serán variables en función de las necesidades del servicio, de las disponibilidad de instalaciones y de la programación que realice la Concejalía de Fiestas y Festejos, y por tanto podrán ser simultáneos.

9.3.- La provisión de puestos con las personas candidatas integrantes de la bolsa de trabajo se ajustará al procedimiento que se describe en los siguientes puntos:

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

1. Advertida la necesidad de efectuar una o varias contrataciones al amparo de las presentes bolsas de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos en el orden de prelación establecido según el baremo anteriormente descrito.

2. La persona a la que se efectúe el primer llamamiento será la que en ese momento se encuentre la primera en la bolsa correspondiente, siendo llamada a continuación para una nueva contratación la persona que le siga en la siguiente posición.

3. Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por la persona interesada, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo, en relación a la notificación y publicación de actos integrantes de procesos selectivos.

En la medida de lo posible, se optará por la notificación directa y personal.

En cualquier caso, una vez se haya contactado con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de un día a partir de la notificación, para dar una respuesta.

De no recibirse respuesta en el plazo previsto, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, se entenderá que la persona candidata renuncia a la oferta, quedando excluida del llamamiento concreto que se le estuviera efectuando pasando a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constarán por escrito, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma. Dicho documento se le dará traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos.

A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los/as integrantes de la bolsa, mantener actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En el caso de renuncia de la persona seleccionada al puesto o puestos ofertados, se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

- La persona seleccionada será excluida de la bolsa de trabajo sin que pueda ser llamado/a en otra ocasión, salvo causa justificada que deberá acreditar documentalmente, en cuyo caso, conservará el lugar que ocupaba en la bolsa, pasando a ser llamado a la contratación, la persona que le siga en la relación de seleccionados.
- Se considera justificada la renuncia en los siguientes casos:

a) Incapacidad temporal, incapacidad absoluta, gran invalidez o incapacidad total. Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrase en cualquiera de estas situaciones, serán excluidas de la bolsa de trabajo mientras dure la situación de que se trate.

b) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, mientras dure la baja maternal o persista aquella situación de riesgo.

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

c) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva, mientras dure el desempeño de aquellos cargos.

d) Por prestación de servicios en puesto de la misma categoría en el sector público o privado, mientras dure el servicio.

e) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada en el plazo de quince días.

f) Por nacimiento, adopción o acogimiento, pre adoptivo o permanente, de hijos e hijas, se considerará que la renuncia justificada por el plazo de 5 días naturales.

g) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o pariente de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad.

El candidato que renuncia con causa justificada debe hacerlo documentalmente y manifestar su disponibilidad en el momento en que se produzca el cese la causa justificada descrita anteriormente.

La extinción del contrato por baja voluntaria del/la trabajador/a llevara a la exclusión definitiva de la bolsa.

DÉCIMO. INCOMPATIBILIDADES

10.1.- El aspirante y candidato propuesto quedará sujeto, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMO. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento.

DUODÉCIMO.- IMPUGNACIÓN.

12.1.- La presente convocatoria, sus bases y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los plazos y formas siguientes:

— Recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre), en el plazo de un mes (art. 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre) a contar desde el día siguiente a su publicación

— Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, en

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

— Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común., pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

MODELO DE INSTANCIA

ANEXO I

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN (SEVILLA) D./D.ª _____mayor de edad, con DNI_____, domicilio _____, CP_____, Municipio/Provincia _____ _____ y teléfono_____ e-mail: _____ . Determino como medio de notificación preferente la electrónica en el siguiente mail: _____@_____

Expone: Que vistas las bases de la convocatoria publicada en el BOP núm. _____ de fecha _____, según las cuales se convoca proceso selectivo para una plaza de _____como personal laboral temporal por el sistema de concurso de méritos en el Ayuntamiento de Valencina de la Concepción , manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación mediante copia fiel del original:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____

Es por ello que, declaro que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando sea requerido para ello.

Solicita: Ser admitido/a al proceso selectivo para la plaza de _____como personal laboral, en el Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo:

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos de carácter personal le informamos que los datos personales que voluntariamente nos facilita a través del presente

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

formulario, los cuales resultan necesarios para la tramitación y gestión de su solicitud, serán incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo Ayuntamiento de Valencina de la Concepción. Asimismo, al rellenar el formulario Vd autoriza expresamente al Excmo Ayuntamiento de Valencina de la Concepción al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de remitirle comunicaciones referentes a su oferta, por cualquier medio, incluido el correo electrónico o similar. Ejercicio de sus derechos: En los términos y con los requisitos previstos en la normativa sobre protección de datos vigentes, Vd podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, respecto de los datos personales obrantes en el referido fichero, dirigiéndose a tal efecto a su responsable en el domicilio que se indica del mismo

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña_____, mayor de edad, con DNI n.º _____ a los efectos previstos en las bases de la convocatoria para la plaza de _____como personal laboral del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción , publicada en el BOP núm. _____ de fecha _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.- Nacionales: Que no he 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 estar 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.
No nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso al empleo público.

Segundo.- Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de_____ de _____.

Fdo:

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

ANEXO III

Autobaremación del Concurso de Méritos

Nombre y Apellidos: Nif:

Cursos:	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, o máster (de 15 a 30 horas)	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, o máster (duración de 31 horas a 60 horas)	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, o máster (duración de 61 horas o superior)	

Experiencia:	
Experiencia en puesto ofertado en una Entidad del Sector Público (ya sea como personal funcionario o laboral)	
Experiencia en puesto análogo en una Entidad del Sector Público	
Experiencia en puesto ofertado en entidades privadas o autónomos	

Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos, diplomas, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Las acreditaciones de dichos cursos y/o títulos deberán figurar en castellano o traducidas por la propia institución acreditante.

En …..... , a.....… de ..... de .....…

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla)

Fdo:

Cód. Validación: 6D76RXADR4ET27M99HLRE6J64
Verificación: https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16