



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



ANUNCIO.- BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1, PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL

Por la Alcaldía se ha dictado la resolución nº. 309/2023 de 12 de junio de 2023, de aprobación de las bases de la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1, para formación de bolsa de empleo a efectos de la cobertura de vacantes, permisos, bajas, sustituciones y otras necesidades circunstanciales del servicio del Ayuntamiento de Guadalcanal, que a tenor literal dicta:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1, PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Dada las necesidades de personal administrativo, en general, y especialmente en los departamentos de intervención y de tesorería, que tiene este Ayuntamiento, y las que puntualmente, se prevé que se produzcan en los meses siguientes, dado que la Entidad tiene escasez de recursos humanos y técnicos en los distintos servicios, debido a la carga de trabajo por acumulación de tareas de contabilidad, así como de tramitación de expedientes y subvenciones, se considera necesario constituir una bolsa de empleo que pueda cubrir las necesidades y labores administrativas, sobrevenidas del Ayuntamiento.

Con la aprobación de estas bases, se da cumplimiento a los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, que son los de igualdad, mérito y capacidad, y que se reiteran nuevamente en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 5 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario administrativo para cubrir plazas en el Ayuntamiento, pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes hasta la cobertura definitiva de la plaza, bajas de personal, así como para cubrir las necesidades temporales, teniendo en cuenta los méritos aportados

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	1/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



por los aspirantes, relativos a la experiencia profesional, formación y prácticas. La bolsa de trabajo se constituye como instrumento adecuado para la regulación de las necesidades administrativas del municipio.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con grupo de clasificación profesional C1, para el área de intervención y de tesorería, y en su caso para cualquier otro servicio que lo necesitara, para atender a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando éstas concurren, mediante concurso-oposición.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	2/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

Funciones a realizar:

Realizará funciones de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados, tales como, manejo del programa de contabilidad SICAL, emisión de liquidaciones, actualización de padrones, gestión de subvenciones, contabilidad, operaciones con terceros, archivo, despacho y gestión de la correspondencia, pagos y cobros, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resulta de otra forma.

Realizar funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, valores de empadronamiento y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Prestar apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores. También podrá formar parte de órganos colegiados.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que, su superior le encomiende, en atención a su categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	3/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

2.1.- Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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:

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del título de Bachiller o técnico o título equivalente, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico de Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.
- El personal minusválido deberá presentar certificado acreditativo de discapacidad en grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de realizarse el nombramiento interino.

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	4/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de realizar el nombramiento que haya sido ofertado al candidato.

TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Solicitudes.

Los interesados en formar parte del proceso de selección y de la bolsa de empleo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Guadalcanal, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como **Anexo II**.

3.2.- Lugar de presentación:

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse:

- Presencialmente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalcanal, sito en Plaza de España nº 1, de 9.00 a 14 horas, de lunes a viernes.
 - Por vía telemática o electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeguadalcanal.dipusevilla.es>) o mediante algún registro integrado en SIR/SIDERAL de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación:

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos, se presentarán en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

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 el tablón electrónico de anuncios de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **cinco días hábiles**.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	5/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. **En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio**, y será publicada en el tablón electrónico de este Ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Documentación a presentar

Junto con la solicitud de participación (ANEXO II), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegada.

1.- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2ª. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo.

2.- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

3.- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

4.- Acreditación de la experiencia profesional:

- En caso de servicios prestados en cualquier Administración Pública: se presentará certificado de los servicios prestados en dichas Administraciones Públicas y certificado de funciones realizadas.

- En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo acompañados

En ambos casos se acompañará Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

5.- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (ANEXO III)

6.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	6/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
 Email: guadalcanal@dipusevilla.es

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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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. (ANEXO III).

7.- Justificante de haber realizado el pago de tasas en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

3.5.- Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, **la tasa de inscripción cuya cuantía será de 18 euros.**

Se puede abonar mediante transferencia bancaria electrónica, a la cuenta bancaria de Caja Rural del Sur siguiente: IBAN ES07 3187 0607 6410 9391 5526.

La falta de abono en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, **no pudiendo subsanar** en el plazo establecido en la Base tercera. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

3.6 Admisión de documentación justificativa de los méritos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LAS LISTAS

4.1 Sistema de Selección:

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	7/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

- Fase oposición: 60% del total de la puntuación. La fase de la oposición será calificada con un máximo de 60 puntos.

- Fase de Concurso: 40 % del total de la puntuación. La fase de concurso será calificada con un máximo de 40 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

a) Fase de oposición:

Esta fase **tendrá carácter eliminatorio**, siendo imprescindible obtener la calificación mínima de 30 puntos (15 puntos mínimo en cada ejercicio) para pasar a la siguiente fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo I. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 45 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 3 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º.- Se calificará a razón de 1 punto cada respuesta correcta.
- 2.º.- Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,25 puntos.

Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de al menos tres supuestos o pruebas prácticas o preguntas cortas, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el temario de **materias específicas** del Anexo I, con una duración de 60 minutos.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

Ambos ejercicios se realizarán el mismo día. El primer ejercicio es eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación de 15 puntos para superarlo. El tribunal corregirá primero este ejercicio, no corrigiendo el segundo ejercicio, en caso de que el aspirante no supere el primero.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email.: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	8/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
 Email: guadalcanal@dipusevilla.es

El segundo ejercicio también es eliminatorio, por tanto, el aspirante que no lo supere no pasará a la fase de concurso. Siendo necesario una puntuación de 15 puntos para superar el mismo.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

El resultado de la oposición será la suma de ambas pruebas.

7.3.- Tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar, la lista definitiva de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición.

b) La fase de concurso: La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes **que hayan superado la fase de oposición**, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

- **Experiencia Profesional (total máximo 32 puntos)** y se acreditará:

-Experiencia en Administración **Local en el área de intervención o tesorería** en la categoría y funciones propias del grupo C1 de la Escala de Administración General: **0,5 puntos/mes, hasta un máximo de 15 puntos**

Experiencia en Administración **Local en la categoría y funciones propias** del grupo C1 de la Escala de Administración General: **0,3 puntos/mes, hasta un máximo de 10 puntos**

Se acreditará mediante **certificado de servicios prestados** y funciones expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en otras Administraciones Públicas en la categoría y funciones propias del grupo C1 de la Escala de Administración General: **0,2 puntos/mes, hasta un máximo de 5 puntos.**

Se acreditará mediante **certificado de servicios prestados** expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en entidad o empresa privada en la categoría propias del grupo C1 de la Escala de Administración General: **0,1 punto /mes hasta un máximo de 2 puntos.**

Se acreditará mediante **copia de contrato laboral y certificado de vida laboral** expedido por la Seguridad Social y certificado de funciones.

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	9/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

- Formación (cursos): (total máximo 8 puntos):

Por la participación en cursos y/o seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, relacionados manejo de programas de contabilidad, facturación, gestión tributaria, presupuesto, etc, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales en los que conste el tiempo de duración y los contenidos de los mismos sellados y firmados, en la siguiente forma (máximo 8 puntos):

Cursos relacionados directamente con el área de intervención y /o tesorería, (contabilidad pública):

Cursos de 1 a 10 horas	0,05 puntos.
Cursos de 11 a 50 horas	0,10 puntos.
Cursos de 51 a 100 horas	0,20 puntos.
Cursos de 101 a 200 horas	0,30 puntos.
Cursos de más de 200 horas	0,50 puntos.

Cursos de otras áreas o contabilidad general:

Cursos de 1 a 10 horas	0,02 puntos.
Cursos de 11 a 50 horas	0,5 puntos.
Cursos de 51 a 100 horas	0,10 puntos.
Cursos de 101 a 200 horas	0,20 puntos.
Cursos de más de 200 horas	0,30 puntos.

QUINTA.- PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE CANDIDATOS

Concluido el proceso de selección, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico, la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como los 3 últimos dígitos del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar las listas definitivas, constituyéndose la bolsa para futuros nombramientos interinos, con los aspirantes que hayan superado el proceso.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	10/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Las personas aspirantes en el plazo de **cinco días hábiles** siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Cuando surja la necesidad de utilizar la bolsa se llevará, a cabo el nombramiento interino según la puntuación que se hubiera alcanzado en el proceso para constitución de la bolsa de empleo con los aspirantes que han superado el proceso de selección.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.
- c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento con antelación a la celebración de la fase de oposición. Estará compuesto por 1 presidente, 1 secretario y 3 vocales, titulares y suplentes.

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

SEPTIMA.- NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	11/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Con las personas aspirantes, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, como funcionario interino.

Los nombramientos interinos se ofertarán según las necesidades, para las distintas áreas del ayuntamiento, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso. Cuando el nombramiento tenga una duración inferior a 9 meses, podrá proponerse al mismo aspirante para el siguiente nombramiento, o al siguiente aspirante, en función de si la necesidad es para la misma área municipal o distinta.

Según necesidades, los integrantes de la bolsa de empleo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente nombramiento interino y deberán presentar en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

- Nº de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.
- Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Nº de cuanta bancaria para el ingreso de la nómina.

Los integrantes de la BOLSA DE EMPLEO que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 48 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 48 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el nombramiento.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- 1.- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- 2.- Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.
- 3.- Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
- 4.- Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
- 5.- Contratación o selección temporal en otra Empresa o administración (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo o nombramiento).

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	12/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO INTERINO

Los nombramientos interinos deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de nombramientos interinos; en particular, a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Supletoriamente, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Si una vez aceptado el nombramiento interino, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de una contratación o selección en una categoría profesional de superior nivel retributivo.

NOVENA.- VIGENCIA

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	13/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

TEMARIO

- MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.
2. La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local en la Constitución.
4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. Tipología de los Entes Públicos. La Administración General del Estado. La Administración, Autonómica y Local.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico -administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
6. El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	14/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

7. El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
8. El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Recursos administrativos.
9. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.
10. El Municipio: concepto, elementos esenciales. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
11. Organización municipal. Concepto, Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
- 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. La Administración General del Estado. Relaciones interadministrativas.
- 14.- La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones generales sobre contratos del Sector Público. Las partes, objeto, precio, cuantía y garantías de los contratos. Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- 15.- La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: La selección del contratista y adjudicación del contrato. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos: normas generales. Organización administrativa para la gestión de la contratación
16. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	15/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Revisión de actos en vía administrativa. Las Ordenanzas fiscales

Tema 2.- La gestión de tributos. La liquidación, la inspección y la recaudación. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 3.- Impuesto sobre Bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.

Tema 4.- Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones, devengo y periodo impositivo.

Tema 5.- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 6.- Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Devengo.

Tema 7.- El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 8.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: Concepto, clases y tramitación.

Tema 9.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: las desviaciones de financiación.

Tema 10.- Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del Presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 11.- Estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y cumplimiento de la regla del gasto, objetivos y consecuencia de su incumplimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales al Ministerio de Hacienda.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	16/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Tema 12.- La contabilidad de las Entidades Locales y sus organismos autónomos. La instrucción del modelo normal: estructura y contenido.

Tema 13.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación aprobación y rendición. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad Contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 14.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación y reintegro de subvenciones, control financiero, infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 15.- Tramitación de la factura electrónica.

Tema 16.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia, límites y requisitos para su concertación. Operaciones de crédito a corto plazo.

Tema 17.- La tesorería de las entidades locales: Funciones. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. Plazos de pago: el periodo medio de pago.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante ▪ Representante 			

EXPONE

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	17/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
 Email: guadalcanal@dipusevilla.es

PRIMERO.- Que ha sido convocado proceso selectivo para constitución de una bolsa de empleo de administrativo, para nombramientos con carácter interino , mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número de fecha

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

TERCERO.- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA: la relacionada en la base 3.4 de esta convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Guadalcanal. b) Podrá contactar en materia de protección de Datos para procesos selectivos en la dirección electrónica guadalcanal@dipusevilla.es. c) Los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado por ser necesarios para la gestión de los procesos selectivos de acceso a la función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015 y RD 896/1991) conservándose durante el proceso de selección y de resultar incluido en bolsa de trabajo posterior, durante la vigencia de ésta. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante escrito al servicio de Personal o a través de la dirección electrónica anteriormente mencionada.

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

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	18/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			
o Solicitante			
o Representante			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- 2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- 3.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En _____ a _____ de _____ de 2023 .

Firma,

Lo que se hace público a los efectos oportunos, según lo establecido en las bases de convocatoria.

En Guadalcanal a la fecha de firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Manuel Casaus Blanco.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación:	q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Casaus Blanco	Firmado	12/06/2023 10:31:29
Observaciones		Página	19/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/q5EhQ8MLK6r0oIcaoOyNTw==		

