



AYUNTAMIENTO DE
SAN JUAN
DE AZNALFARACHE

DOÑA M.^a DEL CARMEN CANO DELGADO, TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

HAGO SABER: Que, en sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de 10 de agosto de 2023, se acuerda:

PRIMERO.- Aprobación de las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo, para seleccionar mediante concursos de méritos y por turno libre, de una plaza de Oficial de 3^a Mantenimiento, que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2020, Grupo C, Subgrupo C-2, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencia de procesos de incapacidad temporal, maternidad, vacantes u otras causas de sustitución legalmente dispuestas y cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL SISTEMA SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE 3^a MANTENIMIENTO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA. - NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para proveer, con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso de méritos, una plaza de Oficial de 3^a Mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C-2, Nivel CD 14, que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2020, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencia de procesos de incapacidad temporal, maternidad, vacantes u otras causas de sustitución legalmente dispuestas.

Las funciones de la plaza convocada serán las propias de la categoría de Oficial de 3^a Mantenimiento.

SEGUNDA. - NORMATIVA

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

MARIA CARMEN CANO DELGADO (1 de 1)
2ª TENIENTE DE ALCALDE
Fecha Firma: 10/08/2023
HASH: 2f6cc6031b062321517a1825326ff

Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y Convenio Colectivo del personal laboral del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

TERCERA. - REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP I, Grado Medio o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

4.1. Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ha establecido modelo específico de solicitud de participación en los procesos selectivos que resulta ser obligatorio para todas las personas aspirantes.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo específico indicado en los apartados 4.1.1 (Presentación telemática) y 4.1.2 (Presentación manual).

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas,



abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta ya sea en soporte físico o electrónico.
- Fotocopia del Documento Nacional de identidad.
- Fotocopia de la Titulación requerida
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o, en su caso, la documentación que acredite la no obligación de su abono.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso.

4.1.1. Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre mediante el acceso a la sede Electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>, descargando la correspondiente solicitud específica.

Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico:

- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o, en su caso, la documentación que acredite la no obligación de su abono.
- Fotocopia del Documento de identidad.
- Fotocopia de la Titulación requerida.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos del apartado experiencia. No tendrán que aportar los correspondientes al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.
- En su caso, diplomas, certificados o títulos acreditativos de la formación complementaria para acreditar méritos de formación.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>.

4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

- a) En el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, donde estará a su disposición la solicitud específica de participación correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.
- b) O descargar de la Sede Electrónica <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>, la solicitud específica (anteriormente mencionada), para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante, de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o, en su caso, la documentación que acredite la no obligación de su abono.
- Fotocopia del Documento de identidad.
- Fotocopia de la Titulación requerida.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación fase de concurso

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (Sevilla), sito en Pza. de la Mujer Trabajadora, S/N, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de la solicitud, mediante correo electrónico al Registro del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (registrosj@sanjuandeaznalfarache.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3. Pago de tasas.

1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será de 38,78 €.

El abono se realizará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, pulsando la opción de AUTOLIQUIDACIÓN del Proceso selectivo Personal Laboral Oficial de 3ª Mantenimiento.

No tendrán obligación de abonar tasa, los/as aspirante que se encuentren, de conformidad con la Ordenanza fiscal de tasa por expedición de documentos, en los siguientes supuestos:

Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



a) Las personas cuyos ingresos sean inferiores al salario mínimo interprofesional. Esta circunstancia se acreditará mediante Certificado integral de prestaciones de la Seguridad Social, Certificado de prestaciones del SEPE, Informe de Bases de Cotización de la Seguridad Social e Informe de vida laboral a fecha de la presentación de la solicitud.

b) Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se justificará mediante la presentación de Resolución o Certificación en vigor del órgano competente en la que conste que se tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.

c) Los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias del presente proceso selectivo, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse no sujeto de su abono, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base Quinta, apartado 2.

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.

3. Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, previa solicitud del interesado/a, cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos) por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso. Para realizar este procedimiento, se deberán seguir los trámites establecidos en el apartado "Devolución de Tasa" en la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

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.

4.4.- Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, como responsable, con la finalidad de Selección de personas en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

2. Ante este Ayuntamiento, se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como la retirada de su consentimiento.



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

3. Con la firma de la solicitud, las personas aspirantes consienten el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo en los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y sede electrónica del ayuntamiento de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y se insertará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es>, en el apartado correspondiente a la plaza de igual denominación a la que se opta.

2. Al objeto de subsanar las causas que hubieran motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación necesaria con objeto de proceder a la correcta subsanación.

Es necesario en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Recursos Humanos, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quienes hayan presentado su solicitud de forma telemática, la forma de subsanación, preferiblemente, será accediendo a la Sede Electrónica al apartado

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>.
- Se selecciona la denominación de la plaza correspondiente al proceso selectivo en el que se participa.
- Se pulsa en el recuadro con el texto «Modelo Subsanación».

Por su parte, quienes no hayan presentado su solicitud de manera telemática, podrán obtener el modelo específico de Subsanación de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, donde estará a su disposición el modelo correspondiente a la plaza a la que se opta.
- b) O descargar de la Sede Electrónica <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>, el citado modelo de subsanación correspondiente a la plaza a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.



Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>.
- Se selecciona la denominación de la plaza correspondiente al proceso selectivo en el que desea participar.
- Se cliquea sobre «Modelo de Subsanación».

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de la subsanación, mediante correo electrónico al Registro del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (registrosj@sanjuandeaznalfarache.es), aportando copia del modelo de subsanación y de toda la documentación que le acompañe.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, en el apartado de la plaza de igual denominación a la que se opta.

4. En la Lista Definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. La Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA. - TRIBUNAL.

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



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK444KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a quien ostente la Vicesecretaría de la Corporación u otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer Nivel de titulación o especialización igual o superior al de la plaza convocada.

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

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

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

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

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

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

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

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

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



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeanalra.che.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

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

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

9. En ningún caso el Tribunal podrá proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Novena.

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

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

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

Toda reclamación presentada a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en el Concurso, será resuelta por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y publicada mediante anuncio en la Sede Electrónica del ayuntamiento <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

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

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



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

14. El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el domicilio social del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, sito en Pza. de la Mujer Trabajadora S/N, 41920 San Juan de Aznalfarache (Sevilla), debiendo dirigirse al mismo a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

7.1 Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos.

El orden de valoración de los aspirantes será el que al efecto sea determinado en la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública para los procedimientos selectivos en su ámbito de aplicación.

7.2 Fase de concurso:

El concurso consistirá en la baremación de los méritos debidamente aportados y acreditados por los/as aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo y referidos a la terminación del mismo, sin que proceda la admisión de aquellos que se acrediten en fecha posterior.

Los méritos objeto de baremación serán aquellos relacionados con la Experiencia profesional, Méritos formativos y Antigüedad en la Administración Pública.

La justificación fehaciente de los méritos que se aleguen, a efectos de la correspondiente valoración del concurso por parte del Tribunal seleccionador, será mediante la aportación de los siguientes documentos:

a) Para acreditar la formación:

En su caso, para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento mediante la presentación original o fotocopia del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas y entidad organizadora de la acción formativa.

b) Para acreditar la experiencia:

Para los servicios prestados en concepto de experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante en la que se indique denominación de la plaza, grupo de clasificación y porcentaje de jornada de duración de la jornada, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., en los que consten categoría profesional, acompañados de los correspondientes certificados de empresa o informes de vida laboral expedidos por la Seguridad Social.

Para los servicios prestados en concepto de experiencia en la empresa privada: original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA. en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK444KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

En relación a los servicios prestados por cuenta propia, se ha de aportar alta en I.A.A.E., informe y/o certificado de vida laboral expedido por Seguridad Social que acredite períodos cotizados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, facturas y certificados expedidos en los que se acredite que la prestación de los servicios lo han sido en plazas de idéntica categoría a la de la presente convocatoria.

c) Para acreditar la antigüedad en la Administración Pública

Certificación expedida por la Administración Pública contratante en el que se indique denominación de la plaza, grupo de clasificación y porcentaje de jornada de duración de la jornada, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., en los que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o informes de vida laboral expedidos por la Seguridad Social.

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de Concurso:

A) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, cuya Secretaría esté clasificada de Categoría Superior, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0.035 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, cuya Secretaría esté clasificada de Categoría Entrada o Secretaría-Intervención, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0.025 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0.020 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada y/o servicios prestados por cuenta propia, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0.010 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 5.00 puntos

B) Formación

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados directamente con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, y aquellos impartidos por organizaciones sindicales que se encuentren incluidos en Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días: 0.10 puntos.



- Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días: 0.15 puntos.
- Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días: 0.20 puntos.
- Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días: 0.25 puntos.
- Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días: 0.35 puntos.

Puntuación máxima del apartado de Formación: 4,00 puntos.

C) Antigüedad

Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local 0.007 puntos.

Puntuación máxima del apartado de antigüedad 1,00 puntos.

La calificación provisional de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la misma.

Puntuación máxima fase de concurso 10,00 puntos.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública en los lugares previstos en el base 7.1.

Contra la relación que contenga la valoración de los méritos, las personas participantes afectadas podrán presentar ante el Tribunal calificador las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación que contenga la valoración definitiva de los méritos.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL

El Tribunal, una vez resueltas las alegaciones a la calificación provisional, en el supuesto de haberse formulado, aprobará calificación final del concurso de méritos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado Experiencia. De persistir éste, se recurrirá a la mayor puntuación del apartado Formación. No obstante, de mantenerse dicha situación, se celebrará por el Tribunal calificador entrevista curricular al objeto de determinar el/la aspirante cuyos méritos profesionales y formativos más se adecuan al contenido funcional de la plaza objeto de la convocatoria.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Tribunal no podrá declarar aprobados en el proceso selectivo ni proponer para su contratación a un número de participantes mayor al de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Concluido el procedimiento se elevará al órgano competente propuesta de candidato/a para la formalización del contrato.

9.1 El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK444KJ3RYW
 Verificación: <https://sanjuandeznallara.eselectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

9.2 Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la Base Tercera, podrá acreditarse que se reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3 Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Si alguna de las personas participantes aprobadas en el proceso selectivo no se incorporara al puesto de trabajo adjudicado por renuncia, u otras causas imputables a la misma, el órgano competente, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal calificador, formalizará el contrato correspondiente al participante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo hubiera superado las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Octava.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. - CONSTITUCIÓN FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que participen en el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias, a fin de cubrir las situaciones dispuestas en la Base Primera.

El orden de prelación será el resultante de la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo una vez sumada toda la calificación obtenida en los diferentes apartados que conforman el concurso.

Los aspirantes que sean llamados para ser contratados, y que no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias o causas justificadas:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya pública ya privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.



- Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos supuestos, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o anule.

DECIMO PRIMERA. - IMPUGNACIONES

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

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

SEGUNDO.- Remitir las anteriormente referidas bases al Boletín Oficial de la provincia de Sevilla así como al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía al objeto de dar publicidad a las mismas, exponiéndose en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache

TERCERO.- Notificar la referida aprobación de Bases al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, así como a la Intervención y Tesorería de este ayuntamiento.

San Juan de Aznalfarache a la fecha de la firma digital abajo reseñada.

**LA TENIENTE DE ALCALDE
DELEGADA DE GOBIERNO RR.HH.**

Fdo: M.^a Carmen Cano Delgado



Cód. Validación: 5YSREKPT2N4AWCXK44KJ3RYW
Verificación: <https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14