



EL CUERVO DE SEVILLA  
AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

**ANUNCIO**

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidentencia 1835/2023 se ha acordado Aprobar la Convocatoria y Bases para la constitución de una Bolsa de empleo para la Provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes la categoría de Admsitrativo/a adscrito al Área de Fomento (Grupo C Subgrupo C1), cuyo contenido íntegro se adjunta a continuación, ordenando publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedecuervo.dipusevilla.es> y en el Tablón de Anuncios.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo II). Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en la Oficina de Información del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla en la sección "Recursos Humanos-Proceso selectivo" ( <https://sedecuervo.dipusevilla.es> ) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" (<https://transparencia.elcuervodesevilla.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/6.-Se-publica-la-Oferta-Publica-de-Empleo-del-Ayuntamiento-y-el-desarrollo-y-ejecucion-de-la-misma.-00004/>), dentro del **periodo de 10 días hábiles, contados a a partir del día siguiente al de su publicación en elBoletín Oficial de la Provincia.**

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación de la misma, ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Cuervo a fecha de la firma digital

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. José Manuel Oliva Arellano

Tel: 95 597 68 10  
Fax: 95 597 83 09

[secretaria@elcuervodesevilla.es](mailto:secretaria@elcuervodesevilla.es)  
[www.elcuervodesevilla.es](http://www.elcuervodesevilla.es)

Plaza de la Constitución, 2  
41749 El Cuervo de Sevilla

Código Seguro De Verificación	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL ÁREA DE FOMENTO (GRUPO C, SUBGRUPO C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA.**

**PRIMERA.- OBJETO.**

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de puestos correspondientes a la categoría profesional de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1) en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

2.- El procedimiento selectivo se regirá, además, por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

**SEGUNDA. – PUBLICIDAD.**

1.- La convocatoria y la resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

2.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

requisito no será exigible a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5.- No haber sido separadas 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.

6.- Haber abonado la tasa de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen de Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria: Grupo C1: 15,00-euros.

La tasa se habrá de abonar en la siguiente cuenta bancaria: — C/C: ES85 3187 0213 0310 9278 2026. — Beneficiario: Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla. — Concepto: BOLSA DE EMPLEO ADMINISTRATIVO (DNI del solicitante).

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas en situación de discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud, en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga cada candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

#### CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo II). Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en la Oficina de Información del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla en la sección "Recursos Humanos-Proceso selectivo" ( <https://sedecuervo.dipusevilla.es> ) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" ( <https://transparencia.elcuervodesevilla.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/6.-Se-publica-la-Oferta-Publica-de-Empleo-del-Ayuntamiento-y-el-desarrollo-y-ejecucion-de-la-misma.-00004/> ).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

4.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

5.- A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

Copia de los títulos académicos adicionales al que sea exigible para participar en el proceso selectivo que posean, en su caso.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas provisionalmente, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones. Finalizado el plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará según lo dispuesto en la base segunda, fijando la fecha de celebración de las pruebas.

**SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

1.- El órgano de selección encargado de juzgar las pruebas selectivas adoptará la forma de Tribunal Calificador y será nombrado por el órgano municipal competente, haciéndose pública su composición junto con la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

2.- La composición del órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP y demás normativa de aplicación.

3.- La designación por el órgano competente de las personas integrantes del órgano de selección, así como de sus suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares, se hará pública de conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de la convocatoria.

**SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición. Se iniciará con la fase de oposición y, finalizada ésta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de méritos alegados.

**1.- Fase de oposición:**

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, que contarán con un número de preguntas cortas no inferior a cinco, relacionados con las materias del programa incluido como Anexo II de esta convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de hasta un máximo de ciento veinte minutos.

El órgano de selección podrá convocar a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública, al término de la cual podrá, si lo estima conveniente, dialogar con ellas, sobre cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: La puntuación total del ejercicio será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 50 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos, siendo la calificación del ejercicio la media aritmética de las calificaciones de cada uno de los supuestos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes no hayan alcanzado una puntuación igual o superior a 3,5 puntos en alguno de los supuestos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Para la calificación del ejercicio se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así como la calidad de la redacción y de la exposición.

**2.- Fase de concurso:**

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo siguiente:

1.- Experiencia profesional.

- a) Por el desempeño de un puesto de la misma categoría profesional y servicio -Área de Fomento- a la que pertenecen las plazas convocadas en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla en la modalidad de interinidad o contratación temporal, ya sea a tiempo parcial o completo: 0'20 puntos por mes.
- b) Por el desempeño de un puesto de la misma categoría profesional y servicio en otras administraciones públicas: 0'15 puntos por mes.
- c) Por el desempeño de un puesto de la misma categoría profesional y distinto servicio en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla u otras administraciones públicas: 0'15 puntos por mes.
- d) Por el desempeño de un puesto en inferior categoría profesional y mismo servicio -Área de Fomento- a la que pertenecen las plazas convocadas en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla en la modalidad de interinidad o contratación temporal, ya sea a tiempo parcial o completo: 0'15 puntos por mes.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo y/o la fe de vida laboral, bien en original o en fotocopia cotejada o compulsada.

2.- Formación académica.

Se valorará, con un máximo de 0,4 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya permitido acceder a la Escala o Subescala desde la que se participa en la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación universitaria relacionada con la plaza: 0,2 puntos.

Por cada titulación no universitaria relacionada con la plaza: 0,1 puntos

A estos efectos, se puntuará el nivel más alto de titulación acreditada, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

OCTAVA. – CALIFICACIÓN.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

1.- La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación el que mayor puntuación haya obtenido en las pruebas de selección realizadas, de ser varios aspirantes los que tuvieran la misma puntuación, tendrá prelación el que tenga un menor número de respuestas erróneas, en otro caso el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

En el caso de persistir en el empate, se atenderá al sexo menos representado en la Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad de que se trate, y en segundo lugar al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

2.- La calificación final de los aspirantes será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

3.- El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

**NOVENA. – CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA,**

1.- Las personas que superen el proceso selectivo integrarán, según el orden de prelación establecido en la base anterior, una Bolsa de empleo para la futura provisión temporal de plazas correspondientes a la categoría convocada. La resolución por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

**DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

10.1.- Situaciones de las personas integrantes de la Bolsa de Empleo.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponible: Situación desde la que la persona integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de nombramiento como funcionaria/o interina/o.
- b) Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.
- c) No disponible: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 de la Base 10.4. Mientras persistan en esta situación las personas integrantes de la Bolsa no serán requeridas para llamamiento alguno.

En este caso, si al finalizar la causa que justifica la suspensión no se solicita, en el plazo de cinco días, el pase a la situación de “disponible”, se pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Empleo.

- d) Excluida/o: Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 4 de la Base 10.4.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

e) **Ilocalizable:** Se hallarán en esta situación aquellas personas integrantes de la Bolsa que no hubieran podido ser localizadas por la Administración conforme a lo regulado en la Base 10.3.

Quienes se hallen en situación de ilocalizable no serán llamados para nuevas ofertas hasta que no cambien su situación a “disponible”. A tal efecto, se les notificará en el último domicilio conocido que obre en poder de la Administración su pase a la situación de “ilocalizable”, a fin de que en un plazo máximo de un mes procedan a la actualización sus datos. En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de “excluidas/os”.

10.2.- Orden de prelación.

1.- El orden de prelación de las personas integrantes de la Bolsa de Empleo será el que resulte de la prueba selectiva realizada, de forma que se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1º. Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2º. A igualdad de ejercicios aprobados, mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3º. En caso de empate, se atenderá, en primer lugar, al sexo menos representado en la Categoría Profesional y, en su caso, Especialidad de que se trate, y en segundo lugar al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

10.3.- Procedimiento de llamamientos.

1. El Departamento de Personal realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la Bolsa de Trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los llamamientos seguirán el orden de la Bolsa de Empleo para cualquier tipo de oferta.
  - b) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica.
2. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades o nombramientos por riguroso orden de número, siempre que se encuentren en situación de “disponible” en la fecha prevista de nombramiento de funcionario interino ofertado y reúnan el resto de requisitos.
3. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada persona integrante de la Bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas.

Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles consecutivos. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con la Unidad organizativa que gestione las Bolsas de trabajo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Si no fuera posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando la anterior en situación de «ilocalizable», con los efectos previstos en la Base 10.1.

Igualmente y, siempre que los medios técnicos lo permitan, sin perjuicio de lo establecido en la citada Base 10.1, para el supuesto de hallarse en situación de “ilocalizable”, se enviará al teléfono de contacto de la persona en dicha situación un mensaje de texto, informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

Sin perjuicio de lo anterior, para los nombramientos que puedan ser conocidos con suficiente antelación, que con carácter general serán los llamamientos para la cobertura de interinidades en plazas vacantes y los de larga duración, en caso de que no fuera posible contactar telefónicamente con la persona integrantes de la bolsa, se comunicará a ésta la oferta de manera fehaciente, mediante correo certificado, burofax o cualquier otro medio que permita, conforme a derecho, tener constancia de la recepción de la notificación.

En este caso, la persona contactada deberá dar contestación a la oferta de trabajo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación.

De no recibir contestación dentro del referido plazo, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando la anterior en situación de “ilocalizable”, con los efectos previstos en la Base 10.1.

4. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo vendrán obligadas a comunicar al Departamento competente en materia de Recursos Humanos cualquier cambio que se produzca en sus datos de contacto durante la vigencia de la Bolsa de la que formen parte.

5. El procedimiento previsto en los apartados anteriores será de aplicación, asimismo, en aquellos casos en que se efectúen nombramientos o contrataciones susceptibles de ser consideradas como mejoras de empleo, con arreglo a lo previsto en la Base siguiente.

6. Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo y mediante diligencia levantada por el empleado público encargado de la tramitación del expediente.

#### 10.4.- Rechazo de ofertas.

1. La no aceptación de una oferta o la renuncia a la misma, formulada expresamente o no presentándose a firmar el correspondiente contrato o a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento supondrá la baja definitiva de la persona interesada de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra alguna de las causas de justificación a que se refiere el apartado siguiente.

2.- Se consideran causas justificadas para el rechazo de una oferta de nombramiento de funcionaria/o interina/o, las siguientes:

a) Enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo ofertado en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación del correspondiente parte de baja expedido por el Sistema de Salud o certificado médico oficial.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

b) Encontrarse disfrutando la licencia de maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará mediante la presentación de copia del correspondiente Libro de Familia.

c) Encontrarse en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, o cualquiera de sus regímenes especiales, por encontrarse desempeñando servicios, en el momento del llamamiento, en cualquier Administración Pública o en la empresa privada, o iniciar la actividad de que se trate dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por la correspondiente Administración Pública.

d) Estar al cuidado de un familiar hasta el 2º grado, por consanguinidad o afinidad, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñase actividad retribuida, hasta el plazo máximo establecido para la excedencia voluntaria por cuidado de familiares.

e) Encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho. Dicha situación se justificará mediante la presentación de copia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

f) Ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Dicha circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación de copia del correspondiente nombramiento.

g) Participación en programas o proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo, así como la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los organismos competentes.

3.- La persona integrante de Bolsa en la que se dé una causa justificada deberá presentar la documentación acreditativa de la misma ante el Departamento de Personal en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha del llamamiento. Si presentase la documentación en plazo pasará a la situación de "No disponible". En caso de no hacerlo dentro del plazo concedido al efecto pasará a la situación de "Excluida/o".

4.- Las personas que se hallen en la situación de "No disponible" deberán comunicar al Departamento de Personal la desaparición del motivo que dio lugar a su pase a dicha situación y solicitar su pase a la situación de "Disponible" mediante escrito al efecto al que deberá acompañar la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

El pase a la situación de "Disponible" se producirá el tercer día hábil siguiente a la fecha de registro de entrada de la solicitud con la documentación o del de entrada de la subsanación de la misma si no viniera acompañada de la documentación requerida.

La falta de solicitud del pase a la situación de "Disponible", trascurrido un mes desde la desaparición del motivo que dio lugar al pase a la situación de "No disponible", conllevará, automáticamente, el pase de la persona afectada a la situación de "Excluido/a".

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

5. Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo, y, por tanto, del pase de la persona afectada a la situación de “Excluido/a”, las siguientes:

- a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en las presentes Bases.
- c) Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.
- d) La renuncia voluntaria de la relación funcional interina con el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

**UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de dos años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera de la misma categoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Bolsa de Empleo podrá ser prorrogada por un período, como máximo, de dos años, mediante resolución dictada por el órgano competente en materia de Función Pública, de la que se dará conocimiento previo a los órganos de representación de los trabajadores.

**DECIMOSEGUNDA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.**

Una vez constituida la bolsa de empleo, las personas que la integran serán llamadas por su orden cuando proceda la contratación temporal o el nombramiento como funcionario interino para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a las categorías convocadas.

Cuando se produzca el llamamiento, las personas seleccionadas, en el plazo improrrogable de 5 días naturales desde la fecha del mismo, deberán justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

**DECIMOTERCERA.- INTERPRETACIÓN.**

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y la resolución de las incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal, en el que se atribuirá a éste la facultad de interpretar y resolver las incidencias hasta la terminación de las pruebas.

**DECIMOCUARTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185 de 3 de agosto), Ley 7/1985 reguladora de Bases del Régimen Local (BOE nº80 de 3 de abril); RD 781/1986, Texto

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (BB.OO del Estado nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril); RD 896/1991 de 7 de junio (BOE de 14 de junio de 1991); Real Decreto 364/1995 de 10 de abril (BOE nº85 de 10 de abril); y demás disposiciones que le sean de aplicación

DECIMOQUINTA. - RECURSOS.

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I PROGRAMA**

**Grupo I: Materias Comunes.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local. Tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 5.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales. Las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

**Grupo II.- Derecho Administrativo.**

Tema 6.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Valladolid. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Tema 9.– Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 10.– La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 11.– La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 12.– Los contratos del Sector Público: Clasificación. Órganos competentes en materia de contratación. El contratista. El expediente de contratación y su tramitación. Adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

Tema 13.– La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

**Grupo III: Gestión de personal y Seguridad Social.**

Tema 14.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (I). El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. La Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 15.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (II): Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y profesional. Situaciones de los funcionarios.

Tema 16.– Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local (III): Derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Retribuciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17.– El personal laboral al servicio de la Administración local: Selección, provisión de puestos de trabajo y derechos y deberes. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 18.– La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento El Cuervo de Sevilla: Régimen general y Régimen Especial de derechos pasivos y mutualismo administrativo. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

**Grupo IV: Gestión presupuestaria y gasto público.**

Tema 19.– La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Estructura y contenido.

Tema 20.– El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto local.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Tema 21.- Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Anticipos de tesorería. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 22.- La ordenación del gasto y la ordenación del pago en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Ejecución de los gastos de personal, gastos para la compra de bienes y servicios, gastos de transferencias y gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 23.- El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.

Tema 24.- La imposición municipal. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla (I): impuestos. Precios públicos, tasas y contribuciones especiales. Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

**Grupo V.- Fomento.**

Tema 25: Planificación de la Formación. Las competencias del gestor de formación. Instituciones implicadas en la formación . Organización Internacional del Trabajo (OIT . Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP) . Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL). Servicio Público de Empleo Estatal . Servicios de Empleo competentes en cada Comunidad Autónoma

Tema 26: La Formación Profesional en Europa. Niveles de cualificación profesional . Legislación reguladora de los programas de formación . Requerimientos derivados de la legislación vigente . Legislación reguladora del sistema nacional de cualificaciones y de la Formación Profesional .

Tema 3: Empleo y formación: el Sistema de Formación Profesional para el Empleo Organización de la Formación Profesional . Legislación reguladora de la Formación Profesional del Sistema Educativo: Ley Orgánica de Educación (LOE). Programas de Empleo y Formación . Acuerdos tripartitos de Formación

Tema 27: El estudio de las necesidades formativas.: Situación de la organización, instrumentos de recogida de información para el análisis de necesidades. Tipos de necesidades. Formulación de las demandas formativas.

Tema 28: Planes de formación . Importancia dentro de la organización. Contenido del plan formativo. Evaluación del plan de formación.

Tema 29: Proyectos de formación en la organización. Características. Contenidos de los proyectos en la organización Proyectos de formación en Formación para el Empleo: Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo Viabilidad de los proyectos de formación . Prevención de dificultades y demandas en el transcurso del Proyecto.

Tema 30 : Gestión de las certificaciones. . Los certificados de Profesionalidad: Estructura y contenido. Implicaciones metodológicas de su impartición por su carácter de formación por competencias. Tipología de Módulos formativos. La formación práctica en centros de trabajo. Modalidades de impartición: especificaciones. Requisitos de acceso. El Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad. Acreditaciones y Registro. . El reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Tema 31 . Gestión de los recursos humanos. La comunicación en la organización . Elementos que definen la comunicación. Canales de comunicación. Factores que intervienen en la comunicación . Comunicación verbal y no verbal. Técnicas para hablar en público. - Redes de comunicación.

Tema 32: Técnicas de dirección de equipos . Dinamización de los grupos de trabajo . Técnicas de asesoramiento y supervisión de equipos. Resolución de problemas. Técnicas de motivación laboral. Relaciones con entidades externas. Habilidades de transmisión de información. Técnicas de negociación.

Tema 33: Selección de alumnos y formadores. El currículum: tipos, características y baremación . La entrevista: tipos y características. Pruebas psicotécnicas Contratos: tipos y normative.

Tema 34: Marketing en la formación: concepto, características y funciones. La promoción de acciones formativas. Análisis del mercado (demanda y competencia). Objetivos de promoción. Proceso de promoción. Canales de difusión. Medios publicitarios (trípticos, carteles, video,...) . Inversión en la promoción de la formación .

Tema 35: La innovación en formación- Procesos y estrategias de innovación y cambio- Gestión para la implementación de recursos innovadores Fases de diseño de un proyecto innovador: actualización de los procesos formativos de la organización

Tema 36: Viabilidad de los proyectos de formación. Prevención y dificultades y demandas en el transcurso del proyecto.

Tema 37: La evaluación de los proyectos de formación . - Perspectiva general en la evaluación de programas. Dimensiones de la evaluación. Marco metodológico para la evaluación . Técnicas e instrumentos de evaluación : hoja de observación y registro , cuestionarios. Evaluación basada en objetivos. Evaluación del marketing de la formación.

Tema 38 : Evaluación del sistema de gestión. Cobertura del proyecto . Implementación y seguimiento . Sistemas y técnicas de seguimiento. Auditoria de formación : de gestión, didáctica . Sistemas de control básico: reuniones, informes ,entrevistas de evaluación. Evaluación de la adecuación y suficiencia de los recursos.

Tema 39: La evaluación de los resultados y certificación de los participantes. Valoración de los resultados obtenidos. Eficacia , efectividad y eficiencia. Modelos de certificación.

Tema 40: Evaluación y retroalimentación del sistema. Recopilación y organización de los resultados de las evaluaciones. Elaboración de propuestas de mejora. Elaboración de informes y comunicación de las decisiones. Adaptación y actualización a las nuevas exigencias a los cambios.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





EL CUERVO DE SEVILLA  
Ayuntamiento

SECRETARÍA GENERAL

**CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL ÁREA DE FOMENTO (GRUPO C, SUBGRUPO C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA**

**ANEXO II. SOLICITUD**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>		
PUESTO ADMINISTRATIVO ADSCRITO ÁREA DE FOMENTO		
<p><b>PRIMERO.</b> Que en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. _____, de fecha _____, se ha publicado la convocatoria de constitución de una Bolsa de Empleo para la provisión temporal de puestos correspondientes a la categoría profesional de Administrativo/a adscrito al Área de Fomento o (Grupo C, Subgrupo C1) en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla y sus bases reguladoras.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de constitución de la Bolsa</p> <p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		

Tel: 95 597 68 10  
Fax: 95 597 83 09

secretaria@elcuervodesevilla.es  
[www.elcuervodesevilla.es](http://www.elcuervodesevilla.es)

Plaza de la Constitución, 2  
41749 El Cuervo de Sevilla

Código Seguro De Verificación	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		





**EL CUERVO DE SEVILLA**  
AYUNTAMIENTO

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, y me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.023.

El/La Solicitante

**AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR PRESIDENTE DE ILMO. AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA”

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	22/12/2023 10:16:04
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Mku1QvQDvh5YeN4h45NgFw==</a>		

