



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



ANUNCIO.- BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), GRUPO A, A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES, CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE PROYECTO “MAS SEVILLA” Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL MEDIANTE CONCURSO.

Por la Alcaldía se ha dictado la resolución nº. 454/2024 de 25 de septiembre de 2024, de aprobación de las bases de la convocatoria para la formación de bolsa de empleo de Técnico de Administración General (TAG), grupo A, a efectos de la cobertura de vacantes, permisos, bajas, sustituciones, cubrir trabajos propios de proyecto “Mas Sevilla” y otras necesidades circunstanciales del servicio del Ayuntamiento de Guadalcanal, que a tenor literal dicta:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), GRUPO A, A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES, CUBRIR TRABAJOS PROPIOS DE PROYECTO “MAS SEVILLA” Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Dada la necesidad urgente de disponer en la plantilla municipal de personal técnico de administración general, grupo A, que tiene este Ayuntamiento a efectos de la cobertura de vacantes, permisos, bajas, sustituciones, cubrir trabajos propios de proyecto de subvenciones de la Diputación de Sevilla u otras administraciones, y otras necesidades circunstanciales del servicio del Ayuntamiento de Guadalcanal, se considera necesario llevar a cabo la convocatoria para formación de bolsa de empleo.

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

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General, grupo A, a efectos de la cobertura de vacantes, permisos, bajas, sustituciones, cubrir trabajos propios de proyecto de subvenciones de la Diputación de Sevilla u otras administraciones, y en su caso, para cualquier otro servicio que lo necesitara, para atender a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando éstas concurren, mediante concurso.

Funciones a realizar:

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	1/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

Tramitación de expedientes en apoyo a secretaria e intervención, principalmente en relación a la tramitación de subvenciones, solicitud, redacción de memorias, tramitación y justificación, así como subsanaciones y tramitación de expedientes de la LCSP .

Elaboración de informes. Apoyo al área de urbanismo.

Confección de expedientes de intervención y apoyo en tareas de esta área manejo del programa de contabilidad SICAL.

Realizar funciones tales como cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, y gestión de correos electrónicos y administración electrónica, etc.

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

Gestión de programas de subvenciones íntegros de Diputación de Sevilla u otras administraciones. Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.).Control en la ejecución y desarrollo de los contratos gestionados por el proyecto. Seguimientos de los plazos de ejecución de las licitaciones, contratación,...Atención de consultas realizadas por posibles licitadores Elaboración preparación de la documentación exigida para la justificación de la subvención, Apoyo control y vigilancia de las actuaciones realizadas por las empresas adjudicatarias de contrataciones relacionadas con el proyecto, en el ámbito de la seguridad e higiene.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores. También podrá formar parte de órganos colegiados.

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

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

- Tener 18 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del Título de Grado en Derecho, en Economía, en Ciencias Políticas, en Administración y Dirección de Empresas, en Gestión y Administración Pública, en Ciencias Jurídicas de la Administración, o Licenciaturas equivalentes de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico de Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.

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

TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Solicitudes.

Los interesados en formar parte del proceso de selección y de la bolsa de empleo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Guadalcanal, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como **Anexo I**.

3.2.- Lugar de presentación:

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse:

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

3.3.- Plazo de presentación:

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de anuncios de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **tres días hábiles**.

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

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

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

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

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	4/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



3.4.- Documentación a presentar

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

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

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

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

4.- Acreditación de la experiencia profesional:

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

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

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

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

6.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (ANEXO II).

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

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

3.5.- Pago de tasas.

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será de **30 euros**.

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

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

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

3.6 Admisión de documentación justificativa de los méritos:

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

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LAS LISTAS

4.1 Sistema de Selección:

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes. La valoración de este sistema será la siguiente:

- **Experiencia Profesional (total máximo 30 puntos)** y se acreditará:

-Experiencia en **Administración Local en puesto de** la categoría y funciones propias del **grupo A1: 0,5 puntos/mes, hasta un máximo de 15 puntos**

Experiencia en **otra Administración en la categoría y funciones propias del grupo A1** de la Escala de Administración General: **0.3 puntos/mes, hasta un máximo de 10 puntos**

Se acreditará mediante **certificado de servicios prestados**.

- Experiencia en **Administraciones Públicas en la categoría y funciones propias del grupo A2** de la Escala de Administración General: **0,2 puntos/mes, hasta un máximo de 5 puntos**.

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

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

- Formación (cursos): (total máximo 30 puntos):

Por la participación en cursos y/o seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, procedimientos administrativos, relacionados manejo de programas de contabilidad, subvenciones, ley de contratos del sector público, gestión tributaria, presupuesto, urbanismo, etc, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales en los que conste el tiempo de duración y los contenidos de los mismos sellados y firmados, en la siguiente forma: (máximo 25 puntos):

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

Cursos de otras áreas transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, informática etc.) (Máximo 5 puntos):

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

QUINTA.- Puntuación y Ordenación de Candidatos

Las personas aspirantes, en el plazo de **tres días hábiles** siguientes a la publicación del Listado de puntuación provisional, podrán presentar alegaciones en relación al listado provisional de méritos. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial. Una vez resueltas, se procederá a elaborar, la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación.

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

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

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

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

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación obtenida en el apartado de “experiencia profesional” epígrafe a) de la fase de concurso.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento con antelación a la celebración de la fase de valoración de concurso. Estará compuesto por 1 presidente, 1 secretario y vocal/es, titulares y suplentes. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector.

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

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

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

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

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

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

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

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

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO INTERINO

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

Si una vez aceptado el nombramiento interino, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de una contratación o selección que mejore sus condiciones.

NOVENA.- VIGENCIA

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

DÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

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

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

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

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

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		

EXPONE

PRIMERO.- Que ha sido convocado proceso selectivo para constitución de una bolsa de empleo de técnico de gestión administrativa, administración general (**TAG**), **GRUPO A** del Ayuntamiento de Guadalcanal.

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

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

Por todo ello,

SOLICITA:

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	11/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



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

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

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

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

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL (SEVILLA)

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- 2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



3.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Firma,

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica de la Entidad.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión ordinaria que se celebre.

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

En Guadalcanal a la fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa

Fdo.: Regina Rivero Blanco.

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

Código Seguro De Verificación	aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	26/09/2024 11:51:04
Observaciones		Página	13/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/aAiKbg3YXzL5vE15rxB+cQ==		

