
AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

D. José Francisco Coronado Monge, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes,

Hace saber: Que, en reunión de Mesa General de Negociación, celebrada el 8 de noviembre de 2024, y posteriormente con Resolución de Alcaldía nº 506/2024, de 21/11/2024, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso de estabilización de personal laboral del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, mediante concurso – oposición para la cobertura definitiva de las plazas estructurales de las categorías de Educador/a, Oficial 1.º Pintor/a, Oficial 1.º Jardinero/a, Peón/a de Limpieza máquina barredora y Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Todas ellas incursas en la oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, para la estabilización del empleo temporal, cuyo tenor literal es el siguiente::

«Por Resolución núm. 287/22 de 16 de mayo, se aprueba la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre («Boletín Oficial» de la provincia núm. 119 de 26 de mayo de 2022) y por Resolución 392 de 3 de agosto, se aprueba una corrección de errores sobre las plazas, según el artículo 109,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 184 de 10 de agosto de 2022. Norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo para ello procesos selectivos cuyo sistema de selección, con carácter excepcional, es el Concurso-Oposición para la provisión de plazas que cumplen los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la citada Ley, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61.6 del TREBEP.

Considerando lo establecido en el artículo 61.6 del TREBEP, así como en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con lo que antecede, y constando en el expediente informe favorable de Intervención de fecha de 13 de mayo de 2022, y conforme a las atribuciones conferidas en el art. 21.g de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Aprobar las Bases y convocatoria por las que habrá de regirse el sistema selectivo de Concurso-Oposición de personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes y que se recogen a continuación:

BASES
PRIMERA. —NORMAS GENERALES.
1.1. —Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso-Oposición de personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes.

2. En el Anexo I de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante la citada Resolución núm. 392/22 de 18 de agosto.

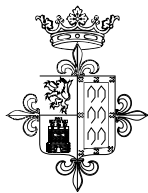
El proceso selectivo del Concurso-Oposición correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIbRgn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIbRgn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2. —Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; 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 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre, y el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, aprobado por el Pleno de la Corporación el 24 de octubre de 2022 y I Plan de Igualdad de empresa del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, aprobado en verano 2021 y registrado por el REGCON.

3. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3. —Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica (www.sedecarriondeloscespedes.dipusevilla.es) del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes.

1.4. —Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en el Artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente Resolución, será el de Concurso-Oposición.

1.5. —Publicación.

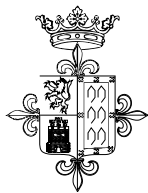
Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes (www.sedecarriondeloscespedes.dipusevilla.es).

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial del Estado».

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	2/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H
SEGUNDA. —REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

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

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

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Poseer la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo, en el caso de personal funcionario, o Grupo Económico, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

TERCERA. —ACCESO A PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA. —SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.
4.1. —Presentación de solicitudes.

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

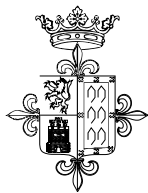
En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos – que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes –, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta.

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 de los modelos específicos indicados en los apartados anteriores.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	3/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales 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:

- 1.- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo indicando la plaza a la que se opta.
- 2.- DNI o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- 3.- Titulación exigida según anexo II.
- 4.- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa.
- 5.- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación, correspondientes a otras administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, de conformidad con la base séptima, apartado cuarto.

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 y acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes www.sedecarriondeloscespedes.dipusevilla.es y junto a esta solicitud electrónica deberá acompañar en soporte electrónico:

- 1.- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo indicando la plaza a la que se opta.
- 2.- DNI o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- 3.- Titulación exigida según anexo II.
- 4.- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa.
- 5.- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación, correspondientes a otras administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, de conformidad con la base séptima, apartado cuarto.

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:

- a) En el registro General del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, en donde estarán a su disposición las solicitudes de participación.
- b) O descargar de la Sede Electrónica, la solicitud específica 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 Carrión de los Céspedes, www.sedecarriondeloscespedes.dipusevilla.es

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:

- 1.- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo indicando la plaza a la que se opta.
- 2.- DNI o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- 3.- Titulación exigida según anexo II.
- 4.- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa.
- 5.- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otras administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, de conformidad con la base séptima, apartado cuarto.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, en Plaza de la Constitución, número 4, 41820 Carrión de los Céspedes 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.

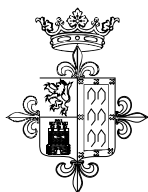
Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (secretaria@carriondeloscespedes.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 extracto 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 la siguiente, en función de la clasificación de grupo profesional:

- Grupo A1: 30 €
- Grupo A2: 25 €
- Grupo C1: 18 €
- Grupo C2: 15 €
- Otros: 10 €

El pago se hará mediante transferencia bancaria o ingreso de forma presencial en el número de cuenta ES32 3187 0103 1610 9160 8420 de la entidad Caja Rural del Sur, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante, deberá consignar: denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre y apellidos y nº de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, 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, 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 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.

Dicha devolución se realizará, previa instancia de la persona interesada, una vez publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla la Lista Definitiva de las personas admitidas y excluidas de la convocatoria, para lo que deberá cumplimentar y presentar los siguientes documentos que estarán disponibles en la Sede Electrónica, así como en el Registro General de esta Corporación:

- a) Solicitud de devolución.
- b) Solicitud de pago por transferencia de Tesorería.
- c) DNI adjuntado.

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.

4.5. —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 los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, como responsable, con la finalidad de Selección de personas en el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes.

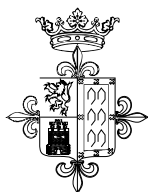
2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

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

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, 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 aprobadas las listas provisionales 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 Carrión de los Céspedes.

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Es necesario, en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Personal, 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.

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, lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha subsanación mediante correo electrónico (secretaria@carriondeloscespedes.es).

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, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica de la Corporación, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal laboral, 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. —TRIBUNALES.

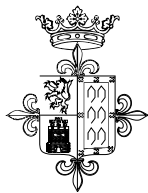
1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- 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 otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

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

3. Se constituirá un Tribunal de selección, siendo su composición aprobada por resolución de Alcaldía.

4. 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.

5. Corresponde a cada 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 identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6. Los Tribunales deberán 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, aplicarán 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.

7. 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.

8. Para la válida constitución de un 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. Las Actas serán firmadas por todos los miembros del tribunal.

9. Los Tribunales podrán 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 entidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Novena.

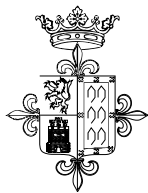
11. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán 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.

12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, 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.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

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 de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados 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 que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica de la página web de Carrión de los Céspedes, 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.

13. 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.

14. Los Tribunales se ajustarán 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.

15. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes en Plaza de la Constitución, núm. 4. 41820 Carrión de los Céspedes, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA. —DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y RECLAMACIONES.
7.1. —Desarrollo.

El sistema de selección será concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del 60% y la del concurso será del 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, siendo no eliminatoria la prueba práctica de la fase de oposición.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección, al objeto de proceder a la baremación de la fase oposición y de los méritos.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento será aportado de oficio por el Departamento de Recursos Humanos y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado por el aspirante de conformidad con lo establecido en lo establecido en el apartado 5 de esta Base.

7.2. —Baremación Fase de oposición (10 puntos)

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud para los aspirantes.

La prueba de aptitud en la fase de oposición no será eliminatoria, siendo la puntuación total de esta fase de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

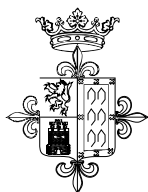
Supuesto práctico: hasta 10 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

El tiempo de duración del ejercicio y los criterios de calificación del mismo serán determinados por el propio Tribunal que al efecto se hubiere constituido, debiendo publicarse los anuncios correspondientes con la antelación debida en los medios de comunicación que al efecto se fijen en las bases específicas.

7.3. —Baremación Fase de concurso (10 puntos)

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con su Artículo 2., es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2. Serán tenidos en cuenta los servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

3. Méritos que se computan (máximo 10 puntos):

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

Méritos profesionales:

- Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o personal laboral fijo, indefinido no fijo o temporal en la categoría o grupo profesional **de la administración convocante: 0,105 puntos por mes completo de servicio.**
- Servicios prestados personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o personal laboral fijo, indefinido no fijo o temporal en la categoría o grupo de **otras administraciones públicas: 0,0263 puntos por mes completo de servicio.**
- Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o personal laboral fijo, indefinido no fijo o temporal en la categoría o grupo en el **resto del Sector Público: 0,0066 puntos por mes completo de servicio.**

4. En el supuesto de que la experiencia alegada devenga de un contrato de origen con denominación distinta pero idénticas funciones, se aportará certificado de funciones expedido por el funcionario correspondiente del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes. Sólo podrá hacerse valer con respecto a aquella plaza que, en su caso, ocupe la persona aspirante y cuya estabilización se pretende.

5. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

6. Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

7.4. - En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

En primer lugar, primará la persona opositora que este ocupando la plaza convocada en esta Administración.

En segundo caso, primará la mayor experiencia en la plaza de la categoría profesional ofertada en la administración convocante.

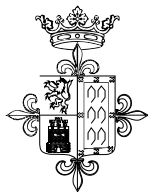
En tercer caso, primará la mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

De seguir persistiendo el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Este proceso selectivo generará bolsas de empleo, en las distintas categorías de plazas ofertadas. Se creará un reglamento para estas bolsas, que regulará la validez y el funcionamiento de las mismas.

De conformidad con la previsión contenida en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de entre las personas aspirantes que, no habiendo sido propuestas para la cobertura de la plaza, superen el proceso selectivo, se conformará una bolsa de empleo, a efectos de posibles sustituciones durante períodos vacacionales, de permisos, de incapacidad temporal o durante situaciones distintas al servicio activo por parte de la persona titular de la plaza.

7.5. - Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a) Criterios generales:
 - Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán igual que los correspondientes a jornada completa.
 b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes.
 - No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente Base, siendo éstos apartados de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.
 c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:
 - La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

7.6. — Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez calificadas las pruebas realizadas en la fase de oposición, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

El mismo procedimiento se seguirá una vez baremados los méritos correspondientes a la fase de Concurso.

7.7. — Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones en ambas fases, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante.

7.8. - Calificación Final.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Tal como se expone en el punto 7.1., la valoración de la fase de oposición será del 60% y la del concurso será del 40% de la puntuación total.

La puntuación final será aquella obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso y se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{puntuación} = (\text{ejercicio práctico} * 0,60) + (\text{concurso} * 0,40)$$

OCTAVA. — TEMARIOS.

De conformidad con los temarios relacionados en el **Anexo III**, por categorías de plazas.

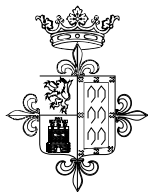
NOVENA. — PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base séptima aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base cuarta.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, el Alcalde-Presidente de la Corporación podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

DÉCIMA. —NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Sevilla.

La persona aspirante que, sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

UNDÉCIMA. —IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, 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, 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.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos 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.- Publicar la presente Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y «Boletín Oficial del Estado».

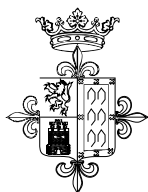
ANEXO I

Grupo	Denominación Plaza	N.º Plazas
A2	Educador/ a	1
E	Oficial 1.º Pintor/a	1
E	Oficial 1.º Jardinero/a	1
E	Peón/a de Limpieza máquina barredora	1
E	Auxiliar Servicios de Ayuda a Domicilio	4

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H
ANEXO II

Denominación	Grupo	Titulación exigida	Estabilización art. 2 Ley 20/2021
Educador/a	Grupo A. Subgrupo A2	Técnico Superior en Educación Social o equivalente o Diplomatura o Grado Universitario en Educación Social	1
Oficial 1.º Pintor/a	Agrupaciones Profesionales	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente	1
Oficial 1.º Jardinero/a	Agrupaciones Profesionales	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente	1
Peón/a de Limpieza máquina barredora	Agrupaciones Profesionales	De acuerdo con la disposición adicional 6ª del TREBEP no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Otros requisitos: Estar en posesión del Carnet de conducir B	1
Auxiliar SAD	Agrupaciones Profesionales	Las dispuestas en la Resolución de 10 de julio de 2018 de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de la Junta de Andalucía.	4

ANEXO III
Temario para Peón de Limpieza Máquina Barredora
Tema 1: Funciones Básicas del Peón/a de Limpieza Viaria

1. **Funciones principales:**
 - o Limpieza de calles, aceras y zonas públicas.
 - o Uso y manejo de la máquina barredora para mantener la vía pública libre de residuos.
 - o Retirada y recogida de residuos sólidos urbanos (papeleras, hojas, basura).
2. **Limpieza viaria manual:**
 - o Apoyo a las tareas de limpieza con herramientas manuales como escobas, recogedores y palas.

Tema 2: Uso y Mantenimiento de la Máquina Barredora

1. **Componentes principales de la barredora:**
 - o Cepillos, sistema de aspiración, depósitos de agua y residuos.
2. **Manejo básico de la máquina barredora:**
 - o Operación y control de la máquina.
 - o Técnicas para la limpieza eficiente de calles y aceras.
3. **Mantenimiento básico:**
 - o Limpieza y revisión de cepillos y filtros.
 - o Cuidado del motor y verificación de los niveles de líquidos (agua, aceite).

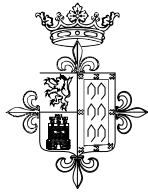
Tema 3: Prevención de Riesgos Laborales en la Limpieza Viaria

1. **Identificación de riesgos:**
 - o Riesgos comunes asociados al trabajo con maquinaria (barredora).
 - o Peligros en la vía pública: tráfico, superficies resbaladizas, manejo de residuos.
2. **Medidas de seguridad:**

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

- o Uso correcto de Equipos de Protección Individual (chalecos reflectantes, guantes, calzado de seguridad).
- o Señalización adecuada de las zonas de trabajo para proteger a peatones y trabajadores.

Tema 4: Normativa Básica y Buenas Prácticas en la Limpieza Viaria

1. **Normativa municipal de limpieza viaria:**
 - o Obligaciones y deberes del personal de limpieza viaria.
 - o Procedimientos para la recogida y gestión de residuos urbanos.
2. **Buenas prácticas ambientales:**
 - o Reducción del impacto ambiental mediante el uso eficiente de recursos y la gestión adecuada de los residuos.
 - o Promoción del reciclaje y la recogida selectiva.

Temario para Oficial 1º Pintor/a
Tema 1: Materiales y Herramientas en Pintura

1. **Tipos de pinturas:**
 - o Pinturas plásticas, esmaltes, barnices y lacas.
 - o Pinturas al agua y al disolvente: diferencias y usos.
 - o Productos auxiliares: imprimaciones, selladores, diluyentes.
2. **Herramientas de pintura:**
 - o Herramientas manuales: brochas, rodillos, espátulas, lijadoras, rascadores.
 - o Herramientas mecánicas: pistolas de pintura, compresores.
 - o Cuidado, limpieza y mantenimiento de herramientas.

Tema 2: Preparación de Superficies para la Pintura

1. **Limpieza y acondicionamiento de superficies:**
 - o Eliminación de suciedad, polvo y restos de materiales anteriores.
 - o Eliminación de óxidos y mohos en superficies metálicas.
2. **Tratamiento de superficies:**
 - o Lijado, raspado y decapado (mecánico o químico).
 - o Aplicación de imprimaciones y selladores para mejorar la adherencia de la pintura.
3. **Reparación de superficies:**
 - o Técnicas de masillado y reparación de grietas, fisuras o golpes en paredes, madera o metal.

Tema 3: Técnicas de Aplicación de Pintura

1. **Aplicación de pintura con brocha y rodillo:**
 - o Técnicas básicas para la correcta aplicación de la pintura.
 - o Tipos de acabados y texturas con diferentes herramientas.
2. **Pintura con pistola y compresor:**
 - o Regulación de la pistola para diferentes acabados.
 - o Criterios para elegir el tipo de boquilla y presión adecuada.
3. **Técnicas decorativas:**
 - o Efectos de texturizado, esponjado, marmoleado y estarcido.
 - o Técnicas de lacado y barnizado.

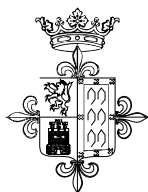
Tema 4: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales

1. **Normas de seguridad en trabajos de pintura:**
 - o Uso de Equipos de Protección Individual (EPI): gafas, guantes, mascarillas, ropa de protección.
 - o Prevención de riesgos al manipular productos tóxicos o inflamables.
2. **Riesgos específicos:**
 - o Trabajo en altura (escaleras y andamios).

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		




AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
Plaza de la Constitución, 4
41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
954 755 126 – 618763596 – 649876268
ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
CIF: P-4102500H

- o Manejo de productos químicos: disolventes, diluyentes, imprimaciones.
- o
- 3. **Almacenamiento y manipulación de materiales:**
 - o Almacenamiento seguro de pinturas y productos inflamables.
 - o Eliminación de residuos y productos peligrosos de manera segura y conforme a normativa.

Temario para Oficial 1º Jardinero/a
Tema 1: Herramientas y Maquinaria de Jardinería

1. **Herramientas manuales de jardinería:**
 - o Tijeras de podar, palas, rastrillos, azadas, escardillos, escobas de jardín.
 - o Uso adecuado de herramientas para diferentes tareas: poda, plantación, desbroce, y trasplante.
2. **Maquinaria de jardinería:**
 - o Cortacéspedes, desbrozadoras, motosierras, sopladores de hojas.
 - o Mantenimiento básico y seguridad en el uso de maquinaria.
3. **Equipos de riego:**
 - o Sistemas de riego por goteo, aspersores, y mangueras.
 - o Instalación y mantenimiento de sistemas de riego.

Tema 2: Técnicas de Plantación y Mantenimiento de Jardines

1. **Tipos de plantas y suelos:**
 - o Conocimiento de especies de plantas ornamentales, céspedes, árboles, y arbustos.
 - o Clasificación de suelos y sustratos, y su preparación para la plantación.
2. **Métodos de plantación:**
 - o Plantación de césped (siembra y tepes).
 - o Plantación de árboles y arbustos: técnicas de hoyado y trasplante.
3. **Mantenimiento de jardines:**
 - o Abonado, control de malas hierbas, y aireación de suelos.
 - o Métodos de control de plagas y enfermedades en jardines.

Tema 3: Poda y Mantenimiento de Árboles y Arbustos

- **Técnicas de poda:**
 - o Tipos de poda: poda de formación, mantenimiento, y rejuvenecimiento.
 - o Uso adecuado de herramientas de poda (tijeras de podar, motosierras).
- **Calendario de poda:**
 - o Épocas recomendadas para podar árboles, arbustos y setos.
 - o Técnicas para favorecer el crecimiento y evitar enfermedades.
- **Tratamiento de residuos vegetales:**
 - o Técnicas de triturado y compostaje de restos de poda.
 - o Normas para la correcta gestión y reciclaje de residuos vegetales.

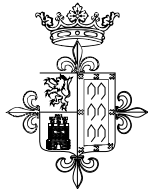
Tema 4: Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales en Jardinería

1. **Prevención de riesgos en el uso de maquinaria:**
 - o Normas de seguridad en el manejo de cortacéspedes, desbrozadoras, y motosierras.
 - o Uso adecuado de Equipos de Protección Individual (EPI): guantes, gafas, cascos, botas de seguridad.
2. **Trabajos en altura:**
 - o Normas de seguridad para el trabajo en altura (poda de árboles con escaleras o elevadores).

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	14/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		





AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

Plaza de la Constitución, 4

41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)

954 755 126 – 618763596 – 649876268

ayuntamiento@carriondeloscespedes.es

CIF: P-4102500H

- o Prevención de caídas y uso de arneses.
- o
- 3. **Riesgos biológicos:**
- o Prevención frente a picaduras, contacto con plantas tóxicas, y manipulación de productos fitosanitarios.

Temario para Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Tema 1: Atención y Cuidados Básicos a Personas Dependientes

1. **Higiene personal del usuario:**
 - o Técnicas para el aseo diario de personas encamadas o con movilidad reducida.
 - o Cuidado de la piel y prevención de úlceras por presión (escaras).
 - o Higiene bucal y cuidados especiales para personas mayores.
2. **Movilización de personas dependientes:**
 - o Técnicas para el cambio de posición en cama y uso de ayudas técnicas (grúas, andadores).
 - o Movilización segura para evitar lesiones en el cuidador y el usuario.
3. **Administración de alimentos y cuidados nutricionales:**
 - o Asistencia en la alimentación para personas con dificultades de deglución o masticación.
 - o Dietas adaptadas a necesidades especiales (diabetes, disfagia).

Tema 2: Técnicas de Comunicación y Apoyo Psicosocial

1. **Comunicación con personas dependientes:**
 - o Técnicas para mejorar la comunicación con personas mayores, con discapacidad o con deterioro cognitivo.
 - o Escucha activa y manejo de situaciones de ansiedad o frustración.
2. **Apoyo emocional y acompañamiento:**
 - o Estrategias para el acompañamiento y apoyo emocional de personas en situación de soledad o aislamiento.
 - o Actividades de estimulación cognitiva y emocional (conversaciones, juegos, lectura).
3. **Relación con la familia del usuario:**
 - o Comunicación y colaboración con los familiares en el cuidado del usuario.
 - o Manejo de situaciones de conflicto o incomprensión por parte de los familiares.

Tema 3: Atención Domiciliaria y Tareas del Hogar

- **Limpieza y organización del hogar:**
 2. Técnicas básicas para mantener la limpieza del entorno del usuario.
 3. Tareas domésticas: limpieza de superficies, ropa y menaje.
 4. Adaptación del entorno para mejorar la autonomía de la persona dependiente.
- **Control de medicamentos y salud:**
 6. Supervisión del cumplimiento de la medicación (según indicaciones médicas).
 7. Detección de signos de deterioro físico o cognitivo (fatiga, fiebre, confusión).
- **Primeros auxilios básicos en el domicilio:**
 9. Actuación ante caídas, heridas, quemaduras, y situaciones de emergencia.
 10. Protocolo en caso de emergencia sanitaria y cómo actuar hasta la llegada de los servicios médicos.

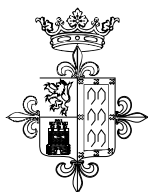
Tema 4: Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo Domiciliario

1. **Normativa de prevención de riesgos laborales:**
 - o Conocimientos básicos sobre la ley de prevención de riesgos laborales.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		





AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

Plaza de la Constitución, 4
 41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)
 954 755 126 – 618763596 – 649876268
 ayuntamiento@carriondeloscespedes.es
 CIF: P-4102500H

- o Principales riesgos en el ámbito domiciliario: caídas, lesiones por movilización de personas, uso de productos de limpieza.
- 2. **Equipos de Protección Individual (EPI):**
 - o Uso correcto de guantes, mascarillas, y calzado adecuado para evitar accidentes.
 - o Normas de higiene para la protección del auxiliar y el usuario.
- 3. **Prevención de riesgos biológicos:**
 - o Medidas de higiene y prevención para evitar infecciones (uso de guantes, lavado de manos).
 - o Procedimientos para la manipulación segura de residuos y productos biológicos.

Temario para Educador/a

Tema 1: El Rol del Educador/a en la Intervención Social

1. **Funciones del educador/a en el ámbito social:**
 - o Diseño y planificación de programas de intervención socioeducativa.
 - o Acompañamiento y seguimiento de personas o colectivos en riesgo de exclusión.
 - o Mediación entre los usuarios, sus familias y los servicios sociales.
2. **Ámbitos de intervención:**
 - o Infancia, adolescencia, personas mayores, personas con discapacidad, y otros colectivos vulnerables.
 - o Intervención en entornos familiares, escolares y comunitarios.
3. **Principios éticos y deontológicos:**
 - o Confidencialidad, respeto por la dignidad de la persona, y promoción de la autonomía.

Tema 2: Metodologías y Técnicas de Intervención Socioeducativa

1. **Evaluación y diagnóstico socioeducativo:**
 - o Herramientas para la detección de necesidades y análisis de las realidades sociales.
 - o Métodos de evaluación individual y grupal.
2. **Técnicas de intervención educativa:**
 - o Técnicas de intervención grupal: dinamización de grupos, trabajo en equipo, y resolución de conflictos.
 - o Técnicas de intervención individual: escucha activa, orientación educativa, y refuerzo de la autoestima.
3. **Planificación y desarrollo de actividades socioeducativas:**
 - o Diseño de actividades educativas adaptadas a las necesidades del grupo o individuo.
 - o Seguimiento y evaluación del impacto de las intervenciones.

Tema 3: Atención a la Diversidad y Cohesión Social

1. **Atención a la diversidad:**
 - o Adaptación de los programas a diferentes colectivos (personas con discapacidad, minorías culturales, etc.).
 - o Herramientas para la inclusión y la equidad en las intervenciones.
2. **Promoción de la convivencia y la cohesión social:**
 - o Fomento de valores como el respeto, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos.
 - o Estrategias para el trabajo con colectivos diversos y la construcción de entornos inclusivos.
3. **Educación para la igualdad:**
 - o Prevención de la violencia de género y promoción de la igualdad de oportunidades.
 - o Sensibilización sobre la importancia del respeto a los derechos de todas las personas.

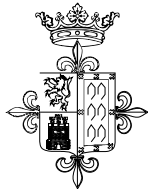
Tema 4: Prevención de Riesgos y Protección de Colectivos Vulnerables

1. **Identificación de situaciones de riesgo:**
 - o Señales de maltrato, abandono, y exclusión social.
 - o Procedimientos de actuación ante la detección de situaciones de vulnerabilidad.

www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		





AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

Plaza de la Constitución, 4

41820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)

954 755 126 – 618763596 – 649876268

ayuntamiento@carriondeloscespedes.es

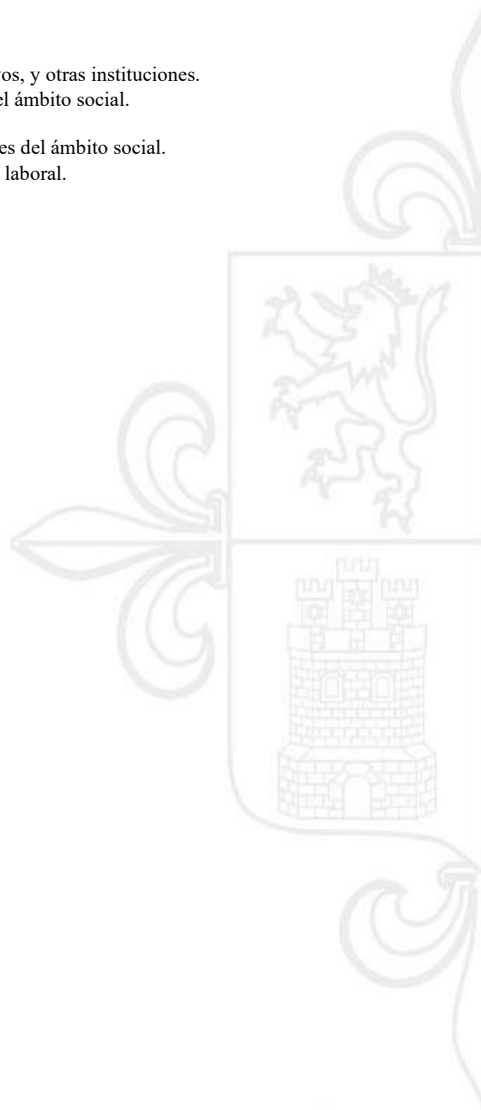
CIF: P-4102500H

2. Redes de apoyo y recursos sociales:

- o Colaboración con servicios sociales, centros educativos, y otras instituciones.
- o Derivación y coordinación con otros profesionales del ámbito social.

3. Prevención de riesgos laborales en la intervención social:

- o Normativa de prevención de riesgos para profesionales del ámbito social.
- o Medidas de autoprotección y seguridad en el entorno laboral.



www.carriondeloscespedes.es

Código Seguro De Verificación	pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Francisco Coronado Monge	Firmado	21/11/2024 13:20:46
Observaciones		Página	17/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/pOpHeIBrGn1Llke2zd5GYQ==		

