



## ANUNCIO

**D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

**HACE SABER:** Que por Decreto de Alcaldía nº 0496-2026, de fecha 17 de abril de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria del procedimiento de selección para la creación de una bolsa de empleo de trabajadores/as Sociales para el Área de Servicios Sociales.

Dada cuenta del expediente que se tramita para la creación de una bolsa de empleo de trabajadores/as Sociales para el Área de Servicios Sociales, del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, se determina lo siguiente:

### ANTECEDENTES DE HECHO Y FUNDAMENTOS DE DERECHO.

1. En fecha 17 de abril de 2026, se incorporan al expediente Providencia de Alcaldía por la que se ordena a la Secretaría General la tramitación del correspondiente procedimiento.
2. En fecha 17 de abril de 2026, se incorpora al expediente informe jurídico de la Técnico de Recursos Humanos, en relación al procedimiento de selección para la constitución y creación de una bolsa de empleo de trabajadores sociales del Área de Servicios Sociales.
3. De acuerdo con el artículo 115.1 de la Ley 5/23 de la Función Pública de Andalucía. *“La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal de la Administración General de la Junta de Andalucía, en los supuestos en que legalmente proceda, se llevará a cabo mediante procedimientos ágiles en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad”.*

*Además, el art. 115.3. El proceso de selección del personal funcionario interino y del personal laboral garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.*

*La creación de bolsas de empleo será el instrumento preferente para la selección del personal referido, sin perjuicio de otros que, motivada y excepcionalmente, sean más adecuados a la necesidad de la selección y las características de los puestos a cubrir.*

Visto lo anterior y, considerando lo dispuesto en el apdo. g) del art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

## RESUELVO

**PRIMERO.** - Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la constitución y creación de una bolsa de empleo de Trabajadores/as Sociales para el Área de Servicios Sociales, del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, incorporadas como anexo del presente acto.

ANTONIO MARTÍN MELERO (1 de 1)  
ALCALDE PRESIDENTE  
Fecha Firma: 17/04/2026  
HASH: e1a4c3c0e46ab10e4b539a526553cf





**SEGUNDO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín oficial de la provincia y posteriormente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>), a los efectos establecidos en la Base cuarta de la convocatoria, indicando que, contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la correspondiente publicación, ante el mismo órgano que los hubiera dictado, de conformidad 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 el órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente

Lo manda y firma la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla. En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Antonio Martín Melero.





**BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADORES/AS SOCIALES PARA EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es constituir una Bolsa de empleo de Trabajadores/as Sociales, al objeto de ejecutar con normalidad la atención personalizada en los Servicios Sociales Comunitarios del municipio de la Puebla de Cazalla y cumplir con obligatoriedad del Convenio de colaboración con Diputación Provincial para el desarrollo Plan provincial Cohesión e Igualdad y que ante la ausencia de personal y la caducidad de las bolsas que preceden, se trámite la creación de una bolsa para personal laboral y /o funcionario interino, para atender la necesidad de contratación de **Trabajo social**, para desarrollar los distintos programas vinculados al área de Servicios sociales.

Así como atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de los puestos de Trabajadores/as Sociales de la Plantilla de personal laboral (Subgrupo A2/IB) del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, para la contratación de trabajadores/as sociales para los diferentes programas que desde el Área de Servicios Sociales se vienen prestando, así como para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables que hayan de ser cubiertas por Trabajadores/as Sociales.

Son funciones de Trabajadores/as Sociales objeto de esta convocatoria:

- Programar, organizar, gestionar y realizar el seguimiento de los programas de Servicios Sociales.
- Informar, orientar y asesorar técnicamente a los ciudadanos sobre los recursos, servicios, derechos y deberes en materia de Servicios Sociales.
- Realizar visitas domiciliarias de atención, seguimiento, información.
- Gestionar recursos en materia de Servicios Sociales.
- Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de Servicios Sociales.
- Cumplimentar el programa individualizado de atención a la dependencia.
- Apoyar programas de Asistencia Social.
- Elaborar informes sociales, sobre dependencia, etc.
- Promoción, restablecimiento, conservación o mejora del funcionamiento de individuos, familias, grupos sociales y comunidades, ayudándoles a prevenir la aparición de situaciones de riesgo y a utilizar los recursos, tanto basados en las capacidades y habilidades intra personales, como las que emana de los servicios dispuestos para la atención social.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

**2. LEGISLACION APLICABLE**

El presente proceso selectivo se registrá por lo dispuesto en estas Bases, sus Anexos





correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).
- 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; -
- Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP de Sevilla, nº 12, de 16 de enero de 2016)
- 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.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: 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 a la escala de Administración General. 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

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: 7K9STLWZTKDNFMWNSKXDZNSA  
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19





mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida para el acceso a la correspondiente escala, Diplomatura en Trabajo Social / Grado universitario de Trabajo social o doble grado de Trabajo social y Educación social. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo que figura como **Anexo I**. Para la valoración de concurso, los interesados/as deberán cumplimentar el modelo -Autobaremo- que figura como **Anexo II**.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla».

De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil, en el que el registro municipal de entrada de documentos se encuentre cerrado, se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria también se hará público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

Con la solicitud, Anexo I, se presentarán los siguientes documentos:

- Copia autentica D.N.I.
- Copia autentica de la titulación exigida.
- Copia autentica de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Anexo II autobaremo cumplimentado.
- Copia autentica del documento acreditativo del pago de la tasa.





Las solicitudes se podrán presentar:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

- b) En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en los días laborales, desde las 9:00 a las 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La tasa a ingresar asciende a 10,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en BOP de Sevilla nº 295 de fecha 23 de diciembre de 2014).

El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código **IBAN ES04 0049-1695-23-2610038541 del Banco Santander** a nombre de «El Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla», debiendo indicar Nombre, Apellidos y código "Bolsa de Trabajo social".

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czxxxxx. Bolsa Trabajo social.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea.

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con los campos previstos en el formulario.

La falta de acreditación del pago de la tasa o pago de cantidad inexacta, determinará la exclusión definitiva del solicitante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanar se en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

No procederá la devolución de las tasas en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/las aspirantes. 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.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Código de Verificación: 7K9STLW2TKDNEMWNSKXZNSGA  
Verificación: <http://www.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19



Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, se concederá un **plazo de 3 días hábiles** para la subsanación, en su caso, de los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante escrito ante el órgano convocante.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición del Tribunal de Selección, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanarán 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. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica del mismo (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO (BAREMACIÓN DE MÉRITOS Y ENTREVISTA).

6.1.- Fase de concurso: El baremo de méritos es el que a continuación se detalla:

6.1.1. Experiencia laboral: la puntuación máxima por este concepto será de **3 puntos**.

- Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública, otras entidades o empresas privadas, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: **0,1 puntos**.

6.1.2. Formación: la puntuación máxima por este concepto será de **3 puntos**.

- Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones objeto de la convocatoria, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas:
  - De 10 a 20 horas: 0,2 puntos.
  - De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
  - De 51 a 80 horas: 0,6 puntos.
  - De 81 a 150 horas: 0,8 puntos.
  - De 151 a 250 horas: 1 punto.





6.2 La "**Experiencia**" se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos: Informe de vida laboral y certificado de servicios prestados o toma de posesión en caso de funcionarios interinos.

6.3 Los cursos de Formación" se acreditará aportando copia autentica de la documentación que acredite haber realizado los cursos de formación. Para que puedan valorarse los documentos acreditativos deberán especificar el número de horas de duración, el contenido del curso, la entidad organizadora.

6.4 El Tribunal, una vez baremado el concurso, elevará las puntuaciones provisionales a la Alcaldía para su publicación en la sede electrónica para la cual los aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre las mismas, en el plazo de **tres días hábiles** desde la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, previamente al inicio de la fase de entrevista. siendo necesario para concurrir a la fase de entrevista que los/as aspirantes que cuenten al menos con una calificación de 3 puntos en la valoración del concurso.

6.5.- En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- 2º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de cursos.
- 3º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los/las aspirantes que se vean afectados/as por esta situación.

6.6 La fase de **ENTREVISTA**, se iniciará una vez finalizada la fase de baremación de los méritos aportados en el concurso y consistirá en mantener un diálogo sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del/la aspirante. El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos.

6.7 Se valorará aspectos objetivos del currículum aportado por el/la aspirante, y en especial, aquellos méritos y capacidades no contemplados en el baremo contenido en la fase de concurso las bases como capacidad, idoneidad y disponibilidad.

La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

6.8 La fase de entrevista, no tendrá carácter eliminatorio, no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de baremación de méritos, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

6.9 El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública («Boletín Oficial del Estado» nº 184, de fecha 01 de agosto de 2025). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

6.10.- En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:





AYUNTAMIENTO  
**LA PUEBLA**  
**DE CAZALLA**

- 1º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- 2º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de la entrevista.
- 3º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de cursos.
- 4º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los/las aspirantes que se vean afectados/as por esta situación.

#### 7.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- La Comisión de Valoración estará constituido por tres miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 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.

7.2.- La composición será la siguiente: un/a Presidente/a, un/a vocal y un/a Secretario/a, todos con un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá proponer el nombramiento de asesores técnicos asimilados a vocal, a los efectos exclusivos de su retribución

7.3.- El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración 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 demás disposiciones vigentes.

7.4.- Corresponderá a la Comisión la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

7.5.- Los miembros de la Comisión, así como los asesores, en su caso, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 8.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Terminado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la relación definitiva de los/as aspirantes aprobados para constituir la bolsa de empleo por el orden de puntuación alcanzada.

8.2.- El Tribunal, una vez baremado el concurso (baremación de méritos y entrevista), elevará las puntuaciones provisionales a la Alcaldía para su publicación en la sede electrónica para la cual los aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre las mismas, en el plazo de **tres días hábiles** desde la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.





8.3.- Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aspirantes se elevará al Sr. Alcalde para que dicte resolución aprobando la Bolsa de Trabajo de Trabajadores/as Sociales.

8.4 Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo de Trabajadoras/es sociales para el Área de Servicios Sociales, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos o contratación como personal laboral temporal.

### 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

9.1.- Se procederá al llamamiento para la prestación objeto del servicio según las necesidades que vayan surgiendo, por orden de puntuación. A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, procediendo de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del interesado o interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
- b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el interesado/a, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. El interesado/a deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

9.2 En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

9.3 Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

9.4 El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales del Servicio de Personal.

9.5 El integrante de la bolsa que sea nombrado causará baja provisional en la misma, y una vez que cese en su nombramiento en el Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, volverá a causar alta en la





citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

9.6 La renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado/a alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de funcionarios interinos:

- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado consanguinidad o afinidad o fallecimiento de los mismos.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

9.7 Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de funcionarios interinos al estado de «no disponible», situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud del pase a situación de «disponible» habrán de ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

9.8 Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

9.9 Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

9.10 En el supuesto de que mediante informe médico se determine la imposibilidad de incorporación inmediata del interesado o interesada por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación y éste lo comunique al Servicio de Personal.

9.11 Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los interesados o interesadas en función del orden de prelación que ostenten.

9.12 Quien haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la última posición.

## 10.- DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

10.1 Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, consten en la bolsa de trabajos y sean llamados para cubrir necesidades de trabajador social para el Área de Servicios sociales, deberán presentar en el Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de la capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido objeto de presentación obligatoria junto con la solicitud:

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-

Cód. Validación: 7K9STLWZTKDNEFMWNSKXZNSGA  
Verificación: <https://sede.diputacionsevilladesarrollo.es/validador>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19





- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10.2 Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos no presentan la documentación o no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas todas las actuaciones. En este caso, se procederá al llamamiento de la persona que ostente la siguiente mayor puntuación y así sucesivamente, otorgándosele idéntico plazo de 3 días hábiles para aportar la documentación requerida.

#### 11.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La Bolsa de Trabajo que resulte de la presente convocatoria, tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos durante un periodo de **tres años**, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento que la invalide.

#### 12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

12.1 La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

12.2 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 la Puebla de Cazalla, como responsable, con la finalidad de gestionar los procesos de selección y poder justificar la selección de personal y las obligaciones dimanantes de la normativa en el acceso al empleo público.

12.3 Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos, de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

12.4 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.

12.5 El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y sede electrónica 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.

12.6 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.

### 13.- INCIDENCIAS.

13.1.- 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. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato de trabajo laboral será la Jurisdicción Social.

13.2.- La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

13.3.- Todos los avisos, citaciones y convocatorias que la Comisión haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio de la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

### 14. RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, ante el Juzgado de Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### 15. TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.





**ANEXO I**  
**Formulario de solicitud.**

**SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:	D.N.I.:	
Domicilio:	TLF:	
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

**EXPONE:**

**PRIMERO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la creación de una Bolsa de empleo de Trabajadoras/es Sociales para el Área de servicios sociales.

**TERCERO.** Que adjunto:

- Anexo I y Anexo II (autobaremo)
- Copia autentica D.N.I.
- Copia autentica de la titulación exigida.
- Copia autentica de documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Copia autentica del documento acreditativo del pago de la tasa.

**SOLICITA:**

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.





La Puebla de Cazalla, a \_\_\_\_\_

Firma.

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA. -**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002 de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo. Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41.540 La Puebla de Cazalla, SEVILLA.

En La Puebla de Cazalla, a fecha de firma electrónica. -

El Alcalde-Presidente  
Fdo.: Antonio Martín Melero.-

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Código de Verificación: 7K9STLWZTKDNEMWNSKXDZNSA  
Verificar la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



**ANEXO II  
AUTOBAREMO**

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)				A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
Nº DOC	ADMINISTRACIÓN LOCAL/ OTRAS ENTIDADES PCAS Y PRIVADAS.	MESES	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA TOTAL PUNTOS (Máximo 3 puntos)					

CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
Nº DOC	DENOMINACIÓN DEL CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA TOTAL PUNTOS (Máximo 3 puntos)						
<b>TOTAL PUNTOS CONCURSO EXPERIENCIA + FORMACIÓN (Máximo 6 puntos)</b>						

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Validación: 7K9STLWZTKDNFMWNSKXDZNSA  
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica. -

El Alcalde,  
Fdo.: D. Antonio Martín Melero

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Código de Verificación: 7K9STLWZTKDNEMWNSKXZNSGA  
Verificar la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19





Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Código de Verificación: 7K9STLWZTKDNEMWNSKXDZNSA  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19





AYUNTAMIENTO  
**LA PUEBLA  
DE CAZALLA**

Código de Validación: 7K9STLWZTKDNEMWNSKXDZNSA  
Verificación: <http://sede.diputaciónsevillasevilla.es/validacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19



Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla  
Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla.- 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035

