

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción***ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA****DON RAMON PEÑA RUBIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,**

HACE SABER: Que Habiéndose aprobado la Resolución por delegación n.º 2026-2542 de fecha 23/09/2026, las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Informático/a, del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla) mediante el sistema de concurso de méritos.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INFORMÁTICO/A, PARA OCUPAR CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL, PUESTOS VACANTES O NECESIDADES URGENTES PUNTUALES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1.1 Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular la creación de una bolsa de Informático/a como personal Laboral para cubrir posibles ausencias del titular de la misma, así como necesidades urgentes puntuales, mediante concurso de méritos, garantizando en todo caso los principios constitucionales y estatutarios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y quedando las presentes bases configuradas como norma vinculante del procedimiento para el órgano convocante, el órgano de selección y las personas aspirantes.

1.2 Naturaleza, características y funciones del puesto.

La plaza convocada se corresponde con la categoría profesional C1, Informático, con vínculo laboral, jornada completa/parcial, conforme a la organización municipal. Sus funciones comprenden, entre otras, con carácter enunciativo y no limitativo: probar y mantener todo lo que tenga que ver con un ordenador o equipo de telecomunicaciones, adaptar e instalar softwares, diagnosticar y reparar averías de sistemas de comunicaciones, ocuparse del cableado, su instalación y reparación para todo tipo de equipos informáticos.

La bolsa de trabajo atenderá las necesidades de personal que en la plantilla de personal laboral de las citadas categorías puedan surgir en este Ayuntamiento, en aplicación de lo establecido por el artículo 15.1 del 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.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

La presente convocatoria junto con sus Bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción

TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

3.1. El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y sus anexos, así como por lo dispuesto en la siguiente normativa:

-Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local;

C14. Validación: 7H9PSSKCHM6S3TDSZD5W992
Verificación: https://valencia.ayuntamiento.es/valencia/validacion-electronica/



RAMON PEÑA RUBIO (1 de 1)
Alcalde
Firma: 23/09/2026
HASH: 29e57ee22d6c91bf4ead56db07f7ec



*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa concordante.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, con agilidad sin menoscabo de la objetividad, siendo exigible que sus bases sean objeto de la publicidad procedente, y recordándose que las normas reguladoras de la selección deben observarse con independencia de que la relación resultante sea laboral, sin que quepa su alteración por voluntad del órgano administrativo una vez aprobadas y publicadas.

CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1 Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunirlos siguientes requisitos generales:

a. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.

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

c. Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. 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.

e. Que no padezca enfermedad de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo

f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o equivalentes. En el caso de equivalencia u homologación deberá justificarse con certificado expedido por el organismo competente para establecerlas:

- Bachiller, técnico superior o Formación profesional.

4.2 Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición, siendo necesaria la presentación del certificado acreditativo de abono de tasas. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g. Realizar el abono de la tasa en concepto de participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del municipio de Valencina de la Concepción.



Cód. Verificación: 7H9RSRCKH4M2S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

4.3 Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato laboral, en aquellos apartados que puedan generar sospecha o duda en cualquiera de los aspirantes.

Los/as aspirantes deberán acompañar a su solicitud un currículum debidamente documentado, y acreditación fehaciente de los méritos alegados a efectos del baremo a que se refiere las presentes bases (mediante copias simples).

4.4 La bolsa de trabajo tendrá su permanencia hasta la realización de una nueva bolsa al efecto.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas en la Casa Consistorial o por la Sede Electrónica. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles siguientes al de publicación del edicto correspondiente en el tablón de edictos municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia.

El modelo de solicitud se encuentra en la sede electrónica en **RECURSOS HUMANOS**: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/catalog/t/52738b31-944f-4c58-a4d4-0972f91beddc>

El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: En el tablón de anuncios, y en la página web del Ayuntamiento (<http://www.valencinadelaconcepcion.es/>).

Una vez publicado el anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, las bases estarán a disposición de cualquier interesado. El anuncio de la convocatoria, las bases y todos los demás anuncios relativos al desarrollo de estas pruebas se publicarán en el tablón municipal de anuncios.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base CUARTA, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

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.

Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

5.2 La solicitud deberá ir acompañada por:

— Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I).

— Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública (Anexo II).

— Copia del DNI o documento correspondiente.

Cód. Validación: 7H9RS8KCHM2S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/valencina>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

— Copia de la titulación exigida

- Documentación justificativa de los méritos alegados (certificados, contratos y vida laboral, cursos) (Anexo III).

— Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, 35,00 euros y/o documentación acreditativa de exención o bonificación de la misma, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por expedición de Documentos Administrativos y urbanísticos publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia nº 188 el 30 de septiembre del 2025 en concepto de derechos de examen, cantidad que deberá ingresarse en cualquiera de las siguientes entidades y números de cuentas del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción:

Caja Rural del Sur ES81 3187 0111 8810 9180 9929.

BBVA ES34 0182 5566 7102 0041 1277.

Caixa Bank ES56 2100 4752 4702 0000 0258.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en su página web.

6.2. Los aspirantes que figuren excluidos, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de faltas o documentos que hubieran motivado la misma, apercibiéndoles de que si no lo hiciesen se archivará sin más trámites su instancia.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y la composición del Tribunal Calificador.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

6.3. La falta de abono de la tasa por participación en procesos selectivos del ayuntamiento de Valencina de la Concepción no es susceptible de subsanación.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanación de errores, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1. El Tribunal estará constituido por un Presidente, un Secretario que actuará con voz y sin voto y tres vocales. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.



Cód. Validación: 7N9RSKCHM62S3TDSZDE9V992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Este documento se ha firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

7.2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria. Su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.

7.3. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

7.4. La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar por puesto.

7.6. Serán de aplicación a quienes componen el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

7.7. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. Sus actuaciones podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.8. El Tribunal continuará constituido hasta tanto en cuanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.9. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

OCTAVA. BAREMACIÓN DEL CONCURSO

8.1 El sistema de selección será el de concurso de méritos, entendido como valoración exclusiva de los méritos de las personas aspirantes conforme a baremo previamente establecido en estas bases, por ser un sistema admisible para la selección de personal laboral, sin perjuicio de que la convocatoria se rija por los principios de transparencia, objetividad y respeto a la libre concurrencia, no pudiendo el órgano de selección innovar, alterar o introducir pruebas o exigencias no previstas en estas bases, ni dejar de valorar méritos expresamente contemplados en las mismas, quedando sometido su actuar a los criterios de imparcialidad, profesionalidad y discrecionalidad técnica autolimitada por el propio baremo.

8.2 La fase única de concurso consistirá en la valoración de méritos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se efectuará aplicando estrictamente el baremo previsto en estas bases, siendo exigible que los méritos valorados sean adecuados a las características del

Cód. Validación: 7H9RSR5KCHM52S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Este documento se ha firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

puesto, sin que el órgano de selección pueda añadir pruebas, ni excluir la valoración de méritos previstos, ni otorgar puntuación por méritos no contemplados; la valoración se realizará sobre documentación acreditativa aportada en plazo y, en caso de duda, podrán recabarse aclaraciones para verificar la autenticidad o alcance del mérito, sin que ello suponga abrir un trámite de aportación extemporánea de nuevos méritos.

8.3. El proceso de selección de los aspirantes será mediante concurso.

Consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos, (con un máximo de 10 puntos) los cuales deberán ser justificados documentalmente por los aspirantes al presentar la solicitud para participar en el procedimiento, y en función de la siguiente tabla:

Experiencia laboral. Experiencia profesional en funciones propias de Informático/a: hasta un máximo de 6 puntos, con valoración diferenciada y gradual de la experiencia acreditada en Administraciones Públicas por desempeño de funciones idénticas o análogas a las del puesto convocado, y valoración de la experiencia en el sector privado en la misma categoría o funciones, evitando tratamientos arbitrarios y justificando la diferencia de puntuación por el distinto contexto organizativo y funcional.

Se valorarán los servicios prestados desempeñando las funciones de Informático/a en cualquier Administración Pública a razón de **0,2 puntos por mes** o empresa privada a razón de **0,1 puntos por mes**.

La puntuación máxima en este apartado será de **6 puntos** acreditada mediante copia del correspondiente contrato de trabajo, acompañado de certificación expedida por la empresa o Administración correspondiente indicativa del tiempo efectivo de ocupación del puesto de trabajo, o nóminas, o de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, donde conste la duración de la relación laboral.

La experiencia profesional en entidades privadas se acreditará mediante contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado con expresión del grupo de cotización. Si no vinieran los contratos con dicha categoría, se podrá presentar certificado de la empresa privada donde se debe acreditar la categoría profesional, y el periodo de prestación de servicios.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

A efectos de cómputo del tiempo de trabajo, los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado, así como los periodos trabajados inferiores al mes en proporción a las puntuaciones establecidas.

Para los autónomos: Acreditación de los periodos en los que ha estado dado de alta como autónomo en el correspondiente epígrafe del IAE, en actividades similares (en estos casos, se contabilizará como experiencia en entidades privadas).

La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado de servicios prestados o contratos y vida laboral cuando proceda, debiendo constar funciones y periodo; la experiencia en el sector privado se acreditará mediante contratos y vida laboral, y, cuando sea necesario, documentación complementaria que permita identificar la categoría profesional y funciones efectivamente realizadas.



Cód. Validación: 7H9RSKCHM2S3TDSZDE9V992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Este documento se ha firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

Formación: La puntuación máxima en este apartado será de **4 puntos**, divididos en los siguientes apartados:

Máximo 2 puntos: Serán objeto de valoración únicamente los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo a ocupar, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales, según el siguiente baremo:

-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS
De 100 o más horas	0,5 puntos
De 75 a 99 horas	0,25 puntos
De 50 a 74 horas	0,15 puntos
De 25 a 49 horas	0,10 puntos
De 15 a 24 horas	0,05 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberán constar el nombre y apellidos del aspirante, denominación del curso, firma acreditativa y sello del organismo.

En ningún caso se valorará la formación cuando no guarde relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria o no se detalle el número de horas exacto del curso.

La formación se acreditará por las personas aspirantes mediante copia simple de los títulos, diplomas/certificación de superación de los cursos. Las certificaciones de los cursos sólo se valorarán si quedan acreditadas el número de horas de duración de los mismos y el curso realizado.

Máximo 1 punto: Por tener cualquiera de los siguientes cursos:

- Implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Administración Electrónica.

Máximo 1 punto: Por tener formación superior a la obligatoria exigida en las presentes bases:

- Grado en Ingeniería Informática.

Los méritos no aportados junto a la solicitud para participaren el proceso selectivo dentro del plazo de presentación de instancias no serán valorados en la fase de concurso, aunque se aporten con posterioridad.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS

9.1 Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la Alcaldía-presidencia el listado provisional con las puntuaciones de aspirantes, la cual se publicará en el tablón de anuncio de la sede electrónica.

Cód. Validación: 7N9RSKCHM2S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://sedelectronica.es/Verificacion.aspx?Codigo=7N9RSKCHM2S3TDSZDE9W992>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

así como en el portal de transparencia, estableciéndose, a partir de su publicación, un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

9.2 Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación final del concurso, el orden se determinará, sucesivamente, por: 1) mayor puntuación en experiencia en Administraciones Públicas en funciones análogas; 2) mayor puntuación total en experiencia profesional (pública + privada); 3) mayor puntuación en formación específica directamente relacionada con el puesto; 4) sorteo público si persistiera el empate, garantizando la transparencia y la trazabilidad del criterio aplicado.

9.3 Una vez transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones si las hubiere, la lista adquiere el carácter de definitiva, procediéndose a su aprobación mediante resolución de Alcaldía.

9.4 Finalizada la calificación, el Tribunal de selección hará pública la relación de los aspirantes que forman la bolsa de trabajo, por orden de puntuación (de mayor a menor) en la que constarán las calificaciones otorgadas en el proceso selectivo, proponiendo la contratación, de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, por orden de prelación.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

10.1 Para cubrir las posibles bajas y/o nuevas incorporaciones, se formará una Bolsa de Trabajo con los/as aspirantes que hayan superado la prueba selectiva, por orden de prelación, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, excedencias, jubilaciones o cualquier otra circunstancia que lo requiera, ordenadas según la puntuación obtenida y hasta la vuelta de su titular o la cobertura definitiva del puesto.

10.2 La bolsa de trabajo tendrá una permanencia hasta la elaboración de una nueva Bolsa de trabajo.

10.3 En caso de renuncia a la contratación en el momento de ser llamado, se perderá el derecho a dicha contratación, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, pasando a ocupar el ultimo lugar en la lista de la bolsa .

10.4 La provisión de puestos con las personas candidatas integrantes de la bolsa de trabajo se ajustará al procedimiento que se describe en los siguientes puntos:

1. Advertida la necesidad de efectuar una o varias contrataciones al amparo de la presente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos en el orden de prelación establecido según el baremo anteriormente descrito.

2. La persona a la que se efectúe el primer llamamiento será la que en ese momento se encuentre la primera en la bolsa. La bolsa de trabajo no será rotatoria.

3. Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por la persona interesada, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo, en relación a la notificación y publicación de actos integrantes de procesos selectivos.

En la medida de lo posible, se optará por la notificación directa y personal.



Cód. Validación: 7N9RS8KCHM62S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

En cualquier caso, una vez se haya contactado con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de un día a partir de la notificación, para dar una respuesta.

De no recibirse respuesta en el plazo previsto, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, se entenderá que la persona candidata renuncia a la oferta, quedando excluida del llamamiento concreto que se le estuviera efectuando pasando a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constarán por escrito, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma. Dicho documento se le dará traslado al Departamento de Personal a los efectos oportunos.

10.5 A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la bolsa, mantener actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

10.6 En el caso de renuncia de la persona seleccionada al puesto o puestos ofertados, pasará a ocupar el último lugar de la lista, y se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

La persona seleccionada pasará al último puesto de la bolsa si no contesta al llamamiento o no argumenta el rechazo, salvo causa justificada que deberá acreditar documentalmente, en cuyo caso, conservará el lugar que ocupaba en la bolsa, pasando a ser llamado a la contratación, la persona que le siga en la relación de seleccionados.

Se considera justificada la renuncia en los siguientes casos:

- a) Incapacidad temporal, incapacidad absoluta, gran invalidez o incapacidad total. Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidas de la bolsa de trabajo mientras dure la situación de que se trate.
- b) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, mientras dure la baja maternal o persista aquella situación de riesgo.
- c) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva, mientras dure el desempeño de aquellos cargos.
- d) Por prestación de servicios en puesto de la misma categoría en el sector público o privado, mientras dure el servicio.
- e) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada en el plazo de quince días.
- f) Por nacimiento, adopción o acogimiento, pre adoptivo o permanente, de hijos e hijas, se considerará que la renuncia justificada por el plazo de 5 días naturales.
- g) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o pariente de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad.

El candidato que renuncia con causa justificada debe hacerlo documental y manifestar su disponibilidad en el momento en que se produzca el cese la causa justificada descrita anteriormente.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

Cód. Validación: 7H9RS8KCHM52S3TDSZDE9V992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

El aspirante y candidato propuesto quedará sujeto, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACION

La presente convocatoria, sus bases y la actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los plazos y formas siguientes:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art.123 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre), en el plazo de un mes (art. 124 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre) a contar desde el día siguiente a su publicación

- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común., pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

MODELO DE INSTANCIA(ANEXO I)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN(SEVILLA)

D./D.^a _____ mayor de
edad, con DNI _____ y domicilio en _____
C/ _____ CP _____, y teléfono _____

Determino como medio de notificación preferente la electrónica en el siguiente e-mail: _____@_____

Discapacidad reconocida del ____%. SI/NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición)

Expone: Que vistas las bases de la convocatoria publicada en el BOP núm. _____ de fecha _____, según las cuales se convoca proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Informático/a, como personal laboral temporal por el sistema de concurso de méritos en el Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación:



Cód. Verificación: 7H9RS8KCHM2S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Es por ello que, declaro que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando sea requerido para ello.

Solicita: Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Informático/a.

En _____, a ____ de _____ de _____

(Firmar)

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Anexo II)

D./D^a _____, mayor de edad, con DNI n.º _____ a los efectos previstos en las bases de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Informático publicada en el BOP núm. _____ de fecha _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.- Nacionales: Que no he 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 estar 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.

Segundo.- Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de _____.

(Firmar)



Cód. Validación: 7N9RSKCHM2S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

*Ayuntamiento de Valencina de la Concepción***AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS (ANEXO III)**

Nombre _____ y
Apellidos: _____ NIF: _____

Experiencia laboral. La puntuación máxima en este apartado será de **6 puntos**. Se valorarán los servicios prestados desempeñando las funciones de Informático/a en cualquier Administración Pública a razón de 0,2 puntos por mes o empresa privada a razón de 0,1 puntos por mes.

Formación: La puntuación máxima en este apartado será de **4 puntos**, divididos en los siguientes apartados:

Máximo 2 puntos: Serán objeto de valoración únicamente los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo a ocupar, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales, según el siguiente baremo:

-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS
De 100 o más horas	0,5 puntos
De 75 a 99 horas	0,25 puntos
De 50 a 74 horas	0,15 puntos
De 25 a 49 horas	0,10 puntos
De 15 a 24 horas	0,05 puntos

Máximo 1 punto: Por tener cualquiera de los siguientes cursos:

- Implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Administración Electrónica.

Máximo 1 punto: Por tener formación superior a la obligatoria exigida en las presentes bases:

- Grado en Ingeniería Informática.

Cód. Validación: 7N9RS8KCHM2S3TDSZDE9W992
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Este documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

