



Don Antonio López Rubiano, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA.

HAGO SABER: Que por Resolución de la Alcaldía número 53/2020, de fecha 12 de junio de 2020, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Asunto: Aprobación de bases reguladoras de la constitución de una bolsa de trabajo para personal administrativo del Ayuntamiento de El Madroño

La presente convocatoria y creación de la consiguiente bolsa de empleo, se justifica por cuanto actualmente la plantilla de personal de este Ayuntamiento sólo cuenta con dos plazas de administrativo, por lo que es necesario tener prevista la posibilidad, entre otras, que el titular se pueda ausentar de su puesto, por ejemplo en caso de enfermedad, baja, vacaciones paralizándose el normal funcionamiento de los servicios públicos en los que puede intervenir así como otras circunstancias urgentes o inaplazables, como el exceso de trabajo o el cumplimiento de programas subvencionados, que hagan necesario acudir al personal de la bolsa que se pretende crear a través de la convocatoria regulada por estas bases.

Vista la necesidad de constituir una bolsa de trabajo para regular la contratación en régimen de funcionario interino o laboral de personal administrativo del municipio, que puedan hacer frente a las necesidades que de manera puntual puedan surgir.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. Aprobar las bases reguladoras de la constitución de una bolsa de trabajo para personal administrativo del Ayuntamiento de El Madroño.

Segundo. Significar que, en ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en la misma.

Tercero. La presente Bolsa entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada y quedará extinguida una vez se renueve o sustituya.

Cuarto. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la prueba selectiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Quinto. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la prueba selectiva en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

BASES GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL MADROÑO (SEVILLA).

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	1/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			

Primero. Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal funcionario interino y laboral temporal para su inclusión en la lista y que constituyen la Bolsa de Empleo de Administrativos del Ayuntamiento de El Madroño a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal en aquellos puestos que permitan cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Se constituye la presente bolsa con el objeto de cubrir mediante personal interino o contratación temporal las plazas de administrativos incluida en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, grupo C, subgrupo C1, al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad y la sustitución de funcionarios de baja por enfermedad. Asimismo para sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede efectuar el nombramiento interino o contratación temporal.

La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo, ya sea bien a jornada completa o jornada parcial atendiendo a las circunstancias concretas que den lugar a su contratación o a las especialidades que los programas subvencionados establezcan.

Se opta por el concurso de méritos al considerarse más adecuada la utilización de este sistema, por la operatividad del puesto de trabajo de administrativo de este Ayuntamiento, que exige en su desempeño personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, teniendo en cuenta la importancia del servicio público a prestar, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad vigente y en todo caso, cuando los programas subvencionados establezcan una remuneración diferente, se estará en lo dispuesto en estos programas.


El contrato de trabajo es temporal, o el nombramiento interino, y su duración vendrá establecida en la causa que la origine, establecida en la normativa laboral y con un periodo máximo de contratación acorde a la misma, en todo caso se ajustará a la necesidad o al cumplimiento de programas subvencionados, que motive la contratación.

Segunda. Requisitos de los Aspirantes

Para poder participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen todos los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según se relaciona en esta Base. Dichos requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

Requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	2/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			



- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- a. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. 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 hubieses ido 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.
- a. Poseer la titulación exigida: Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o titulación equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
- d. No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Madroño, presentándose en su Registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro del Ayuntamiento de El Madroño; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de diez naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma:

En el tablón de edictos municipal, físico y electrónico, y en la página web del Ayuntamiento (<https://sede.el-madrono.es>)

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.

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social para quienes aleguen como mérito el relativo a la experiencia profesional.
- Currículum vitae.

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	3/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			

- Fotocopia de todos y cada uno de los méritos que se aporten, conforme a lo previsto en la base sexta de esta convocatoria. Sólo se valorarán los méritos obtenidos o que estén en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y hayan sido presentados en tiempo y forma dentro de dicho plazo.
- Autobaremación. El aspirante deberá inscribir en el Anexo II todos los méritos académicos y profesionales que posea, siempre que los mismos sean valorables conforme al baremo de méritos establecido en las presentes bases. El autobaremo vinculará al Tribunal de Valoración correspondiente, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los mismos en cada uno de los apartados.

La presentación de las solicitudes se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos siguientes:

Presentación telemática:

La presentación electrónica se realizará ante el registro Telemático del Ayuntamiento de El Madroño al que se accederá desde la página web: (<https://sede.elmadrono.es>)

Presentación por medios no electrónicos:

Las solicitudes se ajustaran al modelo oficial publicado como Anexo I de la presente Resolución, el cual podrá ser fotocopiado por las personas aspirantes

Cuarta. Admisión de aspirantes


Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en un plazo máximo de 15 días hábiles, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en plazo de 3 días hábiles.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma publicación, se hará constar la designación del tribunal.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas por las personas interesadas sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Madroño (Sevilla), en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación, o de interponer directamente recurso contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	4/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			



Las publicaciones se realizarán de conformidad con lo indicado en la base tercera de la convocatoria.

Quinta. Tribunal de selección

1. El Tribunal tendrá una composición de cinco miembros quedando constituida por un Presidente, tres vocales y un secretario. La designación de los miembros y sus suplentes se hará por Decreto de la Alcaldía/Presidencia publicándose según lo indicado en la base tercera.
2. El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presente al menos tres de sus miembros, siendo necesario, en todo caso la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría o sus sustitutos. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.
5. El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estime pertinentes, con voz y sin voto, limitándose estos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá proponer al órgano convocante el nombramiento de colaboradores para las tareas administrativas, de vigilancia, coordinación u otras similares siempre que sea necesario.
6. El Tribunal queda autorizada para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.
7. En cualquier momento del proceso selectivo, si El Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.
8. Los acuerdos de Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.
9. A los efectos de lo establecido en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, de indemnización por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Sexta. Sistemas de selección

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de Concurso

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos y consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El Tribunal calificador examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada uno de las

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	5/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			

personas aspirantes que hayan sido definitivamente admitidas y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase de concurso:

A. Titulación académica (máximo 1 punto): Por encontrarse en posesión de titulación oficial universitaria, de licenciado, máster o doctor, y /o graduado universitario: 1 punto.

A. Otra formación- cursos, jornadas, seminarios (máximo 4 puntos): Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas las realizadas al amparo de acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, y los impartidos por entidades privadas, cuyo contenido tenga relación con el puesto objeto de las bases.

- Hasta 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 40 horas: 0,25 puntos
- De 41 a 100 horas: 0,50 puntos
- De 101 a 300 horas: 0,75 puntos
- De más de 300 horas: 1 punto

A. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos): Se valorará con un máximo de 5 puntos la experiencia profesional debidamente acreditada en puestos de administrativo como funcionario o personal laboral según la siguiente escala:

- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en la Administración Local, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas en puestos de administrativo: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en otras Administraciones otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas en puestos de administrativo: 0,08 puntos
- Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en empresas privadas, en puesto de administrativo: 0,03 puntos

Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la administración pública. No se admitirá como mérito de experiencia laboral los servicios prestados en régimen de colaboración social o becario.

Los aspirantes deberán aportar la documentación justificativa de los méritos alegados en el Anexo II de autobaremación, para su apreciación por parte del Tribunal en la fase de concurso.


Sólo serán valorados los méritos que se hicieron constar en la solicitud y que, al término del plazo arriba indicado, se hayan acreditado debidamente.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

– La titulación académica se justifica mediante copia de la titulación o certificado de haber superado los requisitos para su obtención junto con el justificante de haber abonado los derechos para la obtención del título.

– Los relativos a otra formación se justificará mediante fotocopia de los títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figure el número de horas del mismo. Si no aparece el número de horas se otorgará la puntuación mínima. Tampoco se tomarán en consideración los que sean repetitivos de otros anteriores, de igual, similar o equivalente denominación y contenido, valorándose únicamente el de mayor carga

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	6/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			



lectiva Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado, etcétera), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración Cuando de la documentación aportada se deduzca que sólo en parte afecta a la plaza a que se presenta, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones o conocimientos que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

– La experiencia profesional se acreditará mediante fotocopia que sirva de prueba fehaciente de aquella.

Los servicios prestados en administraciones públicas o empresas del sector público podrán acreditarse mediante certificación emitida por la propia administración expresiva de la relación jurídica, plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/ces y/o periodo de prestación efectiva de servicios En el caso de haberse prestado servicios como personal laboral temporal podrá aportarse copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional, puesto desempeñado y fecha de contratación.

En todos los casos, debe aportarse informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral se estará a la definición que figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

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

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral, ni cuando no se aporte en el expediente la certificación de vida laboral junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

Los méritos alegados como trabajador por cuenta propia o autónomo se acreditará mediante el modelo 036/037, o los que los sustituyan, en los que conste de forma clara y precisa la actividad desarrollada, y el informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, o documentos con análogo poder probatorio.

Séptima. Calificación final

La puntuación máxima total será de 10 puntos.

La puntuación final será el resultado de las sumas correspondientes a las puntuaciones parciales, obtenidas por cada interesado.

En caso de aspirantes que obtengan igual puntuación, el empate se decidirá según la mayor puntuación en Experiencia. Si persiste el empate se decidirá según la puntuación en Titulación y en caso de persistir se decidirá según la puntuación en Formación. Si persistiera el empate se acudiría al sorteo.

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	7/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			

Octava. Nombramiento y contratación

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección hará pública la relación definitiva de candidatos/as con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Madroño con propuesta de aceptación.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/la aspirante seleccionado/a, a la Alcaldía Presidencial de la referida entidad local a efectos del correspondiente nombramiento.

Novena. Listado de orden de prelación de la bolsa de trabajo.

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública en la forma establecida en la base cuarta de la convocatoria, la relación de aspirantes, por orden decreciente de puntuación alcanzado.


El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Madroño, para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Administrativos del Ayuntamiento de El Madroño, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento físico y electrónico, así como en la página web municipal.

Décima. Funcionamiento y Gestión de la Bolsa de trabajo

- La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en la selección por cada uno/una de los aspirantes.
- Producida la necesidad de contratar personal laboral de la categoría laboral a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar al/la primer clasificado, mediante cualquier medio, llamada telefónica (Al número de teléfono indicado en su solicitud) correo electrónico o comunicación por escrito, y si dicha persona estuviese trabajando, en situación de incapacidad temporal, o no deseara contratar con el Ayuntamiento, se procederá a llamar al/el segundo clasificado, y así sucesivamente.

En caso de que los seleccionados para componer la bolsa cambien de número de teléfono móvil designado a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dicha circunstancias al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

- El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo, deberá presentar en el plazo máximo de dos días naturales, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.
- En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo procediéndose a llamar al/la siguiente clasificado.
- El/La candidata al/la que corresponda cubrir el puesto y concurren las circunstancias establecida a continuación perderá su derecho a ser contratado/a y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Lo expuesto, será de aplicación en los siguientes casos:

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	8/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			



1. En caso de que el/la candidato no desee ser contratado.
2. En caso de que el/la candidata propuesto para ser contratado, no presentara en el plazo establecido en el apartado c) de esta base los documentos requeridos para la contratación.
3. Cuando el/la trabajador dimita de su puesto de trabajo.
4. En el caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación no presente fotocopia del contrato de trabajo en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

Undécima. Presentación de Documentos

La documentación que deberá presentar el/la candidata propuesta en el Registro General de documentos, en el plazo establecido en la base anterior será la siguiente:

- a. Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Declaración de no haber sido condenado por delito doloso, si separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- e. Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social (NUSS), en su caso.
- f. Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figura como titular de la cuenta.

Duodécima. Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las 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/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.


Décimo tercera. Incidencias y normas supletorias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	9/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	10/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			



ANEXO I

ANEXO I. Modelo de Instancia.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==		



EXPONE

PRIMERA. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en relación con el procedimiento selectivo para la Constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo, del Ayuntamiento de El Madroño, con arreglo a la Convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía nº /2020 de fecha /06/2020.

SEGUNDO. 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 la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección. Asimismo declara que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CUARTO. Que consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de El Madroño, siendo tratados bajo su responsabilidad con la finalidad de realizar procedimiento de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo el firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:


- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social para quienes aleguen como mérito el relativo a la experiencia profesional.
- Currículum vitae.
- Fotocopia de todos y cada uno de los méritos que se aporten, conforme a lo previsto en la base novena de esta convocatoria. Sólo se valorarán los méritos obtenidos o que estén en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y hayan sido presentados en tiempo y forma dentro de dicho plazo.
- Autobaremación. El aspirante deberá inscribir en el Anexo II todos los méritos académicos y profesionales que posea, siempre que los mismos sean valorables conforme al baremo de méritos establecido en las presentes bases. El autobaremo vinculará al Tribunal de Valoración correspondiente, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los mismos en cada uno de los apartados.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En El Madroño adede 2020

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	12/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			



ANEXO II

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base Tercera de la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en el concurso del proceso selectivo de la Bolsa de Administrativo del Ayuntamiento de El Madroño procediendo con lo señalado en el base quinta de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

- A. Titulación (Máximo 1 puntos):** Por encontrarse en posesión de titulación oficial universitaria, de licenciado, máster o doctor, y/o graduado universitario: 1 punto.

Por cada mes de servicios prestados en jornada completa como trabajador/a social en la Administración Local : 0,05 puntos/mes.	
Por cada mes de servicios prestados en jornada completa como trabajador/a social en la Administración Pública: 0,03 puntos/mes	
Por cada mes de servicios prestados en jornada completa como trabajador/a social en entidades privadas: 0,02 puntos/mes.	
TOTAL VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	13/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			

B. Formación (Máximo 4 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas las realizadas al amparo de acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, y los impartidos por entidades privadas, cuyo contenido tenga relación con el puesto objeto de las bases.

- Hasta 9 horas: 0,10 puntos
- De 10 a 40 horas: 0,25 puntos
- De 41 a 100 horas: 0,50 puntos
- De 101 a 300 horas: 0,75 puntos
- De más de 300 horas: 1 punto

Cursos de hasta 9 horas: 0,10 puntos.	
Cursos 10 a 40 horas: 0,25 puntos.	
Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.	
Cursos de 101a 300 horas: 0,75 puntos.	
Cursos de 301 horas o mas: 1 punto	
TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN	

C. Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en la Administración Local, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas en puestos de administrativo: 0,10 puntos.	
Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en otras Administraciones otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas en puestos de administrativo: 0,08 puntos	
Por cada mes completo, a jornada completa, de servicios prestados en empresas privadas, en puesto de administrativo: 0,03 puntos	
TOTAL VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMO	
------------------------------------	--

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==		





En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En El Madroño a ____ de _____ de 2020.


Fdo.: _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Madroño, a fecha de su firma electrónica.

EL ALCALDE,

Fdo../ Antonio López Rubiano

Código Seguro De Verificación:	TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	12/06/2020 14:24:26	
Observaciones		Página	15/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/TTi2tlzBrmZE39QFF9ujsw==			