



BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES.-

Primera. Justificación.-

Considerando que la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 señala en el apartado 2 del artículo 19 que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, precepto que tiene carácter básico tal como indica el apartado 7 del mismo artículo.

Ante la baja por incapacidad temporal de la titular de la plaza de Auxiliar Administrativo que presta sus servicios en el Área de Secretaría y en el Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Los Corrales, queda constatada, en consecuencia, la necesidad de cubrir temporalmente la mencionada plaza de forma urgente y extraordinaria hasta la reincorporación de su titular. En este sentido, el nombramiento de Funcionario Interino irá precedido de un Expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales del Ayuntamiento de Los Corrales.


Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal, no existiendo otro funcionario del Grupo C-2 que, sin desatender las funciones ahora encomendadas, pueda acometer las tareas correspondientes, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión. En este sentido, la Unidad Administrativa del Departamento de Secretaría es prioritaria, ya que afecta al normal funcionamiento de este Ayuntamiento, al igual que el Registro de Entrada y Salida de esta Corporación Municipal.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 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, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Considerando que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 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, "la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	1/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==		



publicidad”, se considera que el Concurso de Méritos el sistema más idóneo, quedando justificado su utilización por necesidades urgentes e inaplazables y para evitar riesgos de contagio del COVID-19 en aglomeraciones propias de la celebración de pruebas de oposición. Todo ello, en consonancia con lo previsto en el 2º párrafo del artículo 27.1 del 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 que establece que “el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”.

Segunda. Objeto de la Convocatoria.-

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a Funcionario/a Interino/a para cubrir una vacante, por incapacidad temporal del titular de una plaza de Auxiliar Administrativo encargado de las funciones relativas al Departamento de Secretaría y Registro de Entrada y Salida, integrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su Grupo de Titulación (Nivel de Complemento de Destino 14) y las Complementarias asignadas al Puesto de Trabajo al que se adscriba la Plaza. En consecuencia, esta plaza tiene las siguientes características, a jornada completa:


- 🕒 Grupo C, Subgrupo C2; Nivel de complemento de destino 14.
- 🕒 Complemento específico de 9.184,56 Euros.
- 🕒 Duración: mientras dure la baja de la titular de la plaza.
- 🕒 El sistema de selección elegido es el Concurso de Méritos.

Se estará a disposición de las necesidades del Servicio correspondiente si hiciera falta su participación para Servicios fuera de su Jornada Laboral.

En consecuencia, vista la previsible baja por incapacidad temporal de la titular de la plaza referenciada y que prevé una duración de varias semanas, se pone de manifiesto la urgente y extraordinaria necesidad de personal del Área de Registro / Salida y Secretaría de este Ayuntamiento que evite la paralización de la misma y el normal desarrollo de los Servicios Públicos en los que interviene, procede la convocatoria con carácter urgente de una plaza de Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas con anterioridad, sin perjuicio de desarrollar otros trabajos y labores propias del Área y de la Titulación, dada la acumulación de tareas que embarga a este Ayuntamiento.

El Proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el «Boletín Oficial» de la provincia, Tablón de Anuncios Físico y Electrónico del Ayuntamiento, en el Portal de Transparencia y en la página web. www.loscorrales.es. En consecuencia, las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectivas de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente Texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Igualmente, se conformará una Bolsa de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Los Corrales, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los Órganos

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuseso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	2/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==			



BASES SELECCIÓN FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Plaza de Diamantino García nº 13

C.P. 41.657 Los Corrales - Sevilla

Municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos para ocupar un puesto de la misma Categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o Normativa de aplicación.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el 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.

Tercera. Funciones.-

El/la Funcionario/a Interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su Categoría, y en concreto relacionadas con apoyo a la Secretaria-Intervención y Registro de Entrada y Salida de este Ayuntamiento, sin perjuicio de desarrollar otros trabajos y labores propias del Área y de la Titulación.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del Proceso Selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.

La persona aspirante cuya nacionalidad sea la de un estado miembro de la Unión Europea, que no sea España, y figure en la relación como admitido/a definitivamente, deberá acreditar un conocimiento adecuado de la lengua española.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	3/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==			

c) Tener cumplidos 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) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de Solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como Funcionario/a Interino/a.

Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.

Quinta. Solicitudes, documentación y plazos.-

Las Instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la presentes Bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Los Corrales, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en su Sede Electrónica (dirección <https://sede.loscorrales.es>) o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el Registro del Ayuntamiento de Los Corrales; 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 mediante correo electrónico enviado a la dirección fcloscorrales@dipusevilla.es antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.


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

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso Selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de Solicitudes. La presentación del Modelo de Instancia para su participación en las Pruebas Selectivas supone la Declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingresos en las Administraciones Públicas como Funcionario Interino y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el Proceso Selectivo, todos los datos que figuren en la Solicitud.

Las instancias se presentarán conforme al Modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y Anexo

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	4/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==			



BASES SELECCIÓN FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Plaza de Diamantino García nº 13

C.P. 41.657 Los Corrales - Sevilla

II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el Baremo establecido en la Base Octava.

Todos los Méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los Méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la Solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la Resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la Lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución que eleve a definitiva la Lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la Vía Administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso de Reposición o Recurso Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

A la Instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del abono de las Tasas por su Expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la Titulación correspondiente o Documentación equivalente.
- c) Fotocopia (*) acreditativa de los Méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la Base Octava.

(*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar. La falta de leyenda y/o firma tanto anverso como reverso en el documento será motivo de no consideración por parte del Tribunal.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte propuesto en cada caso para su nombramiento como Funcionario Interino, que lo hará con carácter previo al Nombramiento, en Fase de Acreditación de Requisitos.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2Ftfa==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2Ftfa==		



d) Anexo II debidamente suscrito

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las personas con discapacidad deberán formular en la Instancia de Solicitud de Participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Toda la documentación a aportar por los aspirantes en esta Convocatoria, tendrá que estar en idioma castellano o traducida por traductor jurado.

Sexta. Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de Solicitudes de participación, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de tres días naturales, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Corrales, otorgando un plazo de tres días naturales para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para su participar en el Procedimiento Selectivo convocado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobadas la Lista Definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha Resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el Concurso. Tal Resolución se publicará en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Corrales.


En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la Lista Provisional será elevada automáticamente a Definitiva.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente Convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Corrales.

Séptima. Órgano de Selección.-

El Órgano de Selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el 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, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que corresponde con la Secretaria-Interventora o empleado público en quien delegue. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y su designación se realizará mediante Resolución de Alcaldía. Eventualmente se podrá solicitar asistencia a la Excm. Diputación de Sevilla o a otros Ayuntamientos para conformar los miembros titulares y suplentes del referido Tribunal.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los Principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuseso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	6/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==			



BASES SELECCIÓN FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Plaza de Diamantino García nº 13

C.P. 41.657 Los Corrales - Sevilla

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. Si constituido el Tribunal e iniciada la Sesión se ausenta el Presidente, éste designará entre los vocales concurrentes, la persona que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la Sesión o Sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna Acta.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los Funcionarios Interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el 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. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros no percibirán indemnizaciones.

Este Órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del Proceso Selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del Proceso Selectivo, dirigida al Órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su Solicitud de Participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho Órgano podrán interponerse los Recursos Administrativos que procedan en Derecho.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley (artículo 24).

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Proceso Selectivo, aplicando en todo caso la Normativa de General aplicación en la materia.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	7/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==			

Las Resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Sistema Selectivo.-

El Procedimiento de Selección será el Concurso de Méritos.

A. CONCURSO

Los Méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A.1) Por la superación de Pruebas Selectivas (hasta un máximo de 6 puntos). Las Pruebas Selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias, conforme al siguiente baremo:

- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de Administración Local: 1 punto.
- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía: 0,5 puntos.
- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado: 0,3 puntos.

La acreditación de este Mérito se realizará mediante presentación de Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración. Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, en los términos previstos en la Base Quinta. Si no se aporta la documentación en la forma prevenida, no serán objeto de valoración.


A.2) Experiencia Profesional (hasta un máximo de 6 puntos).

- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración Local: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Junta de Andalucía: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración General del Estado: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la Experiencia Profesional se aportará Certificación de Servicios prestados expedida por la Administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no valorándose los períodos inferiores a un mes. En caso de imposibilidad para aportar la mencionada Certificación, deberá presentar copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional. Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, en los términos previstos en la Base Quinta. Si no se aporta la documentación en la forma prevenida, no serán objeto de valoración.

Sólo se tendrá en consideración la Experiencia Profesional derivada de Servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

En caso de omitirse la Categoría Laboral en el Contrato, se estará al Grupo de Cotización que figure en el Informe de Vida Laboral. A efectos de esta Convocatoria el Grupo de Cotización de referencia

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2Ftfa==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	8/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2Ftfa==			



es el 07 para «Auxiliares Administrativos», así como 05 para «Administrativos». 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 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 expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el Expediente esta Certificación (informe de vida laboral) junto con los Contratos correspondientes a los Méritos que se alegan.

A.3) Titulaciones Académicas (máximo 1 punto).

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, siempre que sean relevantes a criterio del Tribunal para el desempeño del Puesto de Trabajo al que se aspira, no pudiendo ser acumulables. La valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de Máster o Doctor o equivalente:1 punto.
- Título de Licenciado, de Grado o equivalente:0,80 puntos.
- Título de Diplomado Universitario, o equivalente:0,60 puntos.
- Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente:.....0,50 puntos.
- Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente:.....0,40 puntos.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, en los términos previstos en la Base Quinta. Si no se aporta la documentación en la forma prevenida, no serán objeto de valoración.

A.4) Por Cursos de Formación y Perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos).

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del Puesto de Trabajo a juicio del Órgano de Selección. La relación directa de la Formación al puesto solicitada es apreciada por el Tribunal de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, seminarios u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuseso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	9/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==			

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

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

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los Títulos o Diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el Centro Oficial de Formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas. Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, en los términos previstos en la Base Quinta. Si no se aporta la documentación en la forma prevenida, no serán objeto de valoración.

Novena. Resultados Provisionales.-

Finalizada la Baremación de los Méritos, los resultados provisionales del Concurso serán expuestos en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Décima. Calificación Definitiva.-


Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del Concurso se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Corrales.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los Méritos valorados por el Órgano de Selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar en el apartado de Experiencia Profesional, en tercer lugar en el apartado de Titulaciones Académicas y, por último, en relación con los Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Undécima. Presentación de documentos, Toma de Posesión y Cese como Funcionario Interino.-

El aspirante propuesto por el Órgano de Selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante Expediente Disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de Funciones Públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la Legislación Vigente. Además, deberá entregar Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por Facultativo competente.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuseso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	10/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==			



Quienes ostenten la condición de Funcionario Público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Concurso, tal y como señala la base anterior; y así sucesivamente.

El cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la Toma de Posesión y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 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, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza ocupada interinamente se provea por Funcionario de Carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Que se extinga el derecho a la reserva del Puesto de Trabajo del Funcionario/a sustituido/a
- Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de autoorganización.
- Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.
- Que se decrete el cese del Funcionario por jubilación, edad o incapacidad o se produzca la vacante de la plaza por cualquier otra causa.
- Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la Legislación Vigente, que darán lugar la cese inmediato del Funcionario Interino, en el desempeño temporal de las funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

Duodécima. Bolsa de Interinidad.-

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Órgano de selección, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de Funcionarios/as Interinos/as del puesto de Auxiliar Administrativo en cualquier Área o Servicio de este Ayuntamiento, cuando deje de ser prestado por el Funcionario/a Interino/a nombrado/a inicialmente.

2. Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo. A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- Apreciada la necesidad de disponer de Personal de la Categoría objeto de la Bolsa de Funcionario Interino, se procederá a localizar al candidato de la misma, según el Orden de prelación establecido.
- Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Lista. La llamada o el

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuseso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	11/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==		



correo electrónico se efectuará al número de teléfono o dirección de correo que el candidato haya señalado en su Solicitud de Participación en las correspondientes Pruebas Selectivas. El interesado deberá contestar a la Oferta en el plazo máximo de 48 horas.

- Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos, fax y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

- En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas en un mismo día, o no de respuesta al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la Lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

- Si el aspirante rechaza la Oferta o no contesta a la oferta en el plazo de 48 horas, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

- El aspirante que integrado en una Lista de espera sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la Lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. La renuncia a un Puesto ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- * Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- * Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- * Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- * Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- * Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- * Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

- En el Expediente Administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la comunicación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

- Desde el momento que la vacante vuelva a ser ocupada por su Titular finalizara la vigencia del nombramiento interino.

3. En caso de que el aspirante nombrado Funcionario Interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un Funcionario de Carrera mediante los Procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

4. En caso de quedar vacante el puesto de Auxiliar Administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la Bolsa de Interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere las presentes Bases, procediendo conforme se establece en la misma.

5. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. En caso que se dedujese que algún candidato carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su Instancia.

6. La Bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento por parte del Órgano Competente y se podrá utilizar para cubrir los correspondientes Puestos de Trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones y otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.) en cualquier Área o Servicio de este Ayuntamiento. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento, sino una expectativa. En ausencia de nueva Bolsa, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia por iguales periodos, en tanto en cuanto no exista otra Bolsa que la sustituya. En todo caso, los integrantes de la Bolsa de Interinos únicamente serán titulares de una expectativa de

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	12/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==		





derecho, debiéndose autorizar expresamente por los Órganos Municipales el recurso a esta Bolsa para atender necesidades de Nombramiento Interino. No obstante, el Ayuntamiento de Los Corrales se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante Convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta Bolsa. Asimismo, la misma podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

7. El integrante de la Bolsa de Interino tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino y en la fecha que determine el Ayuntamiento que podrá ser superior a este plazo (cuando se produzca la vacante efectiva del puesto), según necesidades del Servicio, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. El nombramiento de Funcionario Interino irá precedido de un Expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al Funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales del Ayuntamiento de Los Corrales.

Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante. Los aspirantes propuestos deberán incorporarse al Ayuntamiento de Los Corrales como personal Funcionario Interino en el plazo que a tal efecto determine el Ayuntamiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocada la propuesta de nombramiento, salvo que legalmente le correspondiere un plazo superior y así lo manifestare el aspirante propuesto.

8. El Personal Interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de Programas de carácter Temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la Unidad Administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras Unidades Administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas Unidades participen en el ámbito de aplicación del citado Programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

Decimotercera. Nombramiento.-

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las Bases, será nombrado por la Alcaldesa como Auxiliar Administrativo Interino.

Decimocuarta. Duración de la Interinidad e incidencias.-

El Nombramiento Interino tendrá siempre Carácter Provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del Puesto de Trabajo por un Funcionario de Carrera mediante los Procedimientos legalmente previstos o reincorporación de su titular. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el Funcionario de Carrera nombrado o la reincorporación del titular, en su caso.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	13/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==			

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente Convocatoria y en la Legislación Vigente.

Las presentes Bases, la Convocatoria, y cuantos Actos Administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Órgano de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Protección de Datos de Carácter Personal.-

La información contenida en las Solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la Convocatoria correspondiente, quedará sometida a la Normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los Datos Personales que las personas interesadas cumplimenten al solicitar su inclusión en el Proceso Selectivo correspondiente, se integrarán en los Ficheros de Datos creados al efecto, con la finalidad de gestionar su solicitud y de contacto, de conformidad con la presente Convocatoria; pudiendo las personas interesadas ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de sus Datos Personales, dirigiéndose para ello a este Ayuntamiento, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás Normativa de desarrollo.

La participación en el presente Proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Los Corrales a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía 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 al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Los Corrales a fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA

Fdo: D^a. Buensuceso Morillo Espada.-

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD


BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP Número _____, de fecha ___/___/2020)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre _____ y Apellidos: _____
..... Teléfono de _____

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	14/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==		





BASES SELECCIÓN FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Plaza de Diamantino García nº 13

C.P. 41.657 Los Corrales - Sevilla

contacto: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):
 Municipio:Código Postal: Provincia..... Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia*¹ del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
2. Fotocopia*¹ de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
3. Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
4. Fotocopia*¹ acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE*²:
 - A) Superación de pruebas selectivas:
 - B) Experiencia profesional:
 - C) Titulaciones Académicas:
 - D) Cursos de formación y perfeccionamiento:

El abajo firmante solicita ser admitido a las Pruebas Selectivas a que se refiere la presente Solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la Fórmula de Juramento o Promesa para la Toma de Posesión de Cargos o Funciones Pública.

Igualmente DECLARA 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.

Asimismo, he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la Instancia y en la documentación que le acompaña para el tratamiento y la gestión de Expedientes Administrativos.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la Instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de Los Corrales.
Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	15/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==		



Legitimación: Cumplimiento de una Misión realizada en Interés Público o en el ejercicio de Poderes Públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento.
Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los Datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En..... a..... dede 2020.

FIRMA _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA)

*1 Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

*2 No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

Los datos incorporados a la presente Instancia serán incorporados y tratados en el Sistema de Información del Exmo. Ayuntamiento de Los Corrales. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otra Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas Municipales.

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a..... con DNI Número
y domicilio a efectos de notificaciones en
 Calle..... Número.....
 Localidad..... Provincia..... C.P.....Teléfono.....a efectos
 del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del
 Excmo. Ayuntamiento de Los Corrales, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A.1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 6 puntos).

"Exámenes superados de Auxiliar Administrativo de la Administración Local: ____ exámenes x 1,00 puntos = ____ puntos.

"Exámenes superados de Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía: ____ exámenes x 0,50 puntos= ____ puntos.

"Exámenes superados de Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado: ____ ejercicios x 0,30 puntos= ____ puntos.

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25
Observaciones		Página	16/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==		





BASES SELECCIÓN FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR

ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA

Plaza de Diamantino García nº 13

C.P. 41.657 Los Corrales - Sevilla

TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS: _____ puntos.

A.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

"Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración Local": _____ meses completos x 0,15 puntos= _____

"Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Junta de Andalucía": _____ meses completos x 0,05 puntos= _____ puntos.

"Por Servicios prestados en el desempeño de Puesto de Trabajo reservado a Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal Laboral) de la Administración General del Estado": _____ meses completos x 0,03 puntos= _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____ puntos.

A.3) TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 1 punto).

Título de Máster o Doctor o equivalente:1 punto.

- Título de Licenciado, de Grado o equivalente:0,80 puntos.

- Título de Diplomado Universitario, o equivalente:0,60 puntos.

- Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente:.....0,50 puntos.

- Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente:.....0,40 puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS: _____ puntos.

A.4) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO QUE SE PRETENDE OCUPAR (Puntuación máxima 4 puntos).

"Cursos donde no se mencione su duración en horas": _____ cursos por 0,08 puntos: _____ puntos.

"Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas": _____ cursos x 0,25 puntos: _____ puntos.

"Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas": _____ cursos x 0,40 puntos: _____ puntos.

"Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas": _____ cursos x 0,60 puntos: _____ puntos.

"Cursos de duración superior a 100 horas lectivas": _____ cursos x 1,00 punto: _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN: _____ puntos.

FIRMA _____

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	17/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtFA==			


* No se tendrán en cuenta los Méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

Los datos incorporados a la presente Declaración serán incorporados y tratados en el Sistema de Información del Exmo. Ayuntamiento de Los Corrales. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otra Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas Municipales.

En Los Corrales a fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA

Fdo: D^a. Buensuceso Morillo Espada.-

Código Seguro De Verificación:	RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Buensuceso Morillo Espada	Firmado	10/07/2020 13:16:25	
Observaciones		Página	18/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RZGCwM7sxHiIjvvjW2FtfA==			