

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A LA DELEGACIÓN DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE GINES Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO «PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL», ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO). LÍNEA 6: OFICINA DE GESTIÓN DEL PLAN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de personal de Apoyo Administrativo, personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial», que se enmarca dentro del Plan de Reactivación Económica y Social de la Provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, línea 6 relativa a la «Oficina de Gestión Plan», adscrita a la Delegación de Desarrollo Local, para el apoyo a la gestión, puesta en marcha, seguimiento y justificación del Programa en que esta línea se enmarca, mediante el sistema de Concurso de Méritos.

Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo, para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de las personas que resulten seleccionadas, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por la Comisión de Selección para su contratación.

La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos.

Denominación de la plaza	Auxiliares Administrativos/as
Régimen	Personal laboral temporal
Modalidad contractual	Obra y Servicio
Unidad/Área	Desarrollo Local
Categoría Profesional	Grupo IV
Titulación exigible	Nivel FPI, FP Grado Medio rama Administrativa y/o Certificado de Profesionalidad Nivel II, familia profesional "Administración y Gestión".
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Las propias del puesto

Segunda. Modalidad de contrato y funciones.

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal, a través de contrato por obra o servicio, regulado en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, dentro de grupo IV del Convenio Colectivo y con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación, contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como máximo de 12 meses y se extenderá desde la fecha de firma del contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En cualquier caso, la relación laboral deberá estar finalizada antes del 30 de septiembre de 2022. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio.

El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines.

Las funciones a desarrollar tendrán relación con las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento y consistirán en el apoyo, colaboración y asistencia al personal municipal para el ejercicio de sus funciones propias de:

- Puesta en marcha y ejecución del «Programa de Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla.
- Participar en las tareas de organización, gestión, ejecución y justificación de las diferentes líneas de financiación de programas del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla.
- Atención al público.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa interna o externa relacionados con la ejecución del citado Plan.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Elaboración y tramitación de expedientes de contratación administrativa, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público: contratos menores de obras, suministros y servicios.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Cumplimentación de tareas de tratamiento de la información.
- Gestión, archivo y custodia de documentos.
- Realizar registros de cálculo sencillo de los datos generados por el programa.
- Despachar y colaborar con el/los superior jerárquico y dar cuenta de su trabajo a estos.
- Cualquiera otra tarea inherente a su categoría profesional que sea encomendada por sus superiores jerárquicos en relación a las diferentes líneas del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento, sin que en ningún caso implique el ejercicio de funciones reservadas por ley al personal funcionario.



Tercera.- Legislación aplicable y publicidad.

Además de lo dispuesto en las presentes bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y el Convenio Colectivo de aplicación y las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo), publicado en el Boletín de la Oficial de la Provincia de Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal, en la web municipal y el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de FPI Formación Profesional Grado Medio, en la rama



- administrativa o bien Certificado de Profesionalidad nivel II en familia profesional “Administración y Gestión”.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la Función Pública.
 - e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
 - f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Quinta. Presentación de solicitudes y documentación.

Las personas interesadas en la participación en el proceso deberán formalizar su solicitud mediante el «Modelo de solicitud, Autobaremación y Declaración Responsable » anexo a estas bases y presentarlas en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Gines, bien por vía electrónica a través de su sede electrónica, bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de España nº 1 CP: 41960 - Gines (Sevilla), o bien mediante la presentación en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El no cumplimiento de los referidos requisitos de presentación o la no presentación de solicitud en el modelo oficial, será causa de exclusión, no pudiendo subsanarse posteriormente.

Las solicitudes presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, deberá adjuntarse justificante de la presentación en Correos, enviando, ese mismo día, a la dirección de correo electrónico info@aytogines.es dicho justificante.

Aquellas solicitudes que, presentadas en Correos, no reúnan tales requisitos o bien reuniéndolos no hayan sido objeto de recepción en el Ayuntamiento de Gines en el plazo adicional de otros diez días naturales desde la finalización del plazo de presentación de instancias, se tendrán por no admitidas sin que queda subsanación alguna.

El Modelo de Solicitud, Autobaremación y Declaración responsable deberá aportarse junto con la siguiente documentación preceptiva:

- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia de la Titulación requerida.
- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos relacionados en dicho modelo de solicitud. Solo se admitirán los que estén directamente relacionados con el puesto convocado.
- Informe de vida laboral actualizado en el mes de inicio de plazo de solicitud.

Siendo motivo de inadmisión en el procedimiento de selección los solicitantes que no aporten junto con la solicitud la documentación anteriormente indicada.



El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados, así mismo, en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Gines.

La presentación del candidato/a al proceso selectivo conlleva al conocimiento y aceptación de las bases de la presente convocatoria.

Sexta. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/s con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanar los posibles errores en las solicitudes y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición de la Comisión de selección, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines.

Séptima. Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará integrada por seis miembros: un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

La Comisión actuará válidamente cuando concurren la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Vocalías.

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, modificado por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el ámbito público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, las personas miembros del mismo deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y su composición ha de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La persona titular de la secretaría de la Comisión de Selección actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que la Comisión de Selección, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o



cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, así como designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios.

La Comisión quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente.

La Comisión resolverá cualquier incidencia o reclamación que no tenga naturaleza de recurso, siempre que se formule ante el secretario del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de la realización de la siguiente o antes de su disolución con la firma del acta final del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de todas las actuaciones que deriven del desarrollo del proceso selectivo.

Octava. Sistema de selección y desarrollo de los procedimientos de selección: Concurso.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Valoración de los méritos presentados por las personas aspirantes.
- b) Entrevista, que versará sobre el grado de conocimiento y experiencia del puesto a ocupar así como sobre las competencias profesionales, siendo estos los criterios que se puntuarán en la misma por la Comisión de Selección.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (mérito y entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación máxima será de **10 puntos** (experiencia, formación y entrevista) a distribuir de la siguiente manera:

A. *Experiencia laboral*: la puntuación máxima por este concepto será de 6 puntos.

Se puntuará la experiencia laboral de los últimos quince años.

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en régimen laboral, administrativo o de servicios, en puestos de igual o similares características al puesto al que se aspira y con igual nivel de titulación.....0,10 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o entidades que integran el sector público que tengan naturaleza jurídico pública en puestos de igual o similares características al puesto al que se aspira y con igual nivel de



- titulación.....0,05 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, o en organismos y entidades que integran el sector público y que tengan naturaleza jurídico privada en puestos de igual o similares características al puesto al que se aspira y con igual nivel de titulación0,02 puntos.

Los períodos de tiempo inferiores al mes puntuarán de forma proporcional.

La acreditación de los servicios prestados: Contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

B. Formación (máximo 3 puntos):

a) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría convocada (máximo 2 puntos):

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Menos de 50 horas:0,5 puntos.
- De 50 a 149 horas: 1 punto.
- De 150 a 249 horas: 1,75 puntos.
- Más de 250 horas: 2 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración y el contenido de los mismos.

Los cursos que no se acredite el número de horas no serán valorados.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificado, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegios Profesionales, Institutos, Escuelas Oficiales, instituciones sindicales o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

b) Títulos Académicos (máximo 1 puntos).

Otras titulaciones superiores a la del requisito de acceso y relacionadas con las funciones del puesto que se convoca, se valorarán con 0, 50 puntos cada titulación: (máximo 1 punto).

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados.

C. Entrevista. Esta fase será calificada hasta un máximo de 1 punto.



Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

La Entrevista, de la que se levantará la correspondiente acta, tendrá una duración aproximada de 20 minutos y versará sobre las funciones propias del puesto al que se aspira, el grado de conocimiento y experiencia del puesto a ocupar, así como las competencias profesionales, siendo estos los criterios que se puntuarán en la misma por la Comisión de Selección.

Para garantizar la objetividad e imparcialidad de la actuación del tribunal, antes de la celebración de la entrevista el tribunal dará a conocer la puntuación relativa de cada uno de los criterios que se trataran. En el acta se recogerá la que cada aspirante haya obtenido en cada uno y la puntuación total final de esta fase.

Esta fase será calificada por la Comisión de Selección hasta un máximo de 1 punto.

Novena. Calificaciones definitivas.

La calificación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase A.

Se considera que un/a candidato/a ha superado el proceso selectivo siempre que haya obtenido una puntuación mínima total de 5 puntos.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y propuesta de contratación.

Terminada la calificación del proceso selectivo, la Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gines, sede electrónica y página web del Ayuntamiento la relación de candidatos que hubiesen superado el mismo, por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 5 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a presentará en este Ayuntamiento dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación anteriormente referida, los documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad, convocándose al siguiente candidato/a que hubiese superado el proceso selectivo.

Undécima. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.



Todos/as los/as aspirantes que superen el procedimiento selectivo serán incluidos en una bolsa a los efectos única y exclusivamente de la gestión del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla, en este Ayuntamiento, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudieran producirse durante su ejecución.

El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Los/as aspirantes que sean llamados/as para ser contratados/as y no presentasen la documentación en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

Las personas interesadas deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico para su localización. La notificación de la vacante ofertada se realizará por el siguiente orden:

- a) Mediante llamada telefónica.
- b) Mediante correo electrónico.
- c) Si no se recibe respuesta de la persona candidata a la llamada telefónica, y en su caso el correo electrónico en el plazo de 48 horas desde su envío, se pasaría a los siguientes componentes de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La vigencia máxima de la bolsa de empleo que se constituya con ocasión del proceso selectivo regulado por las presentes bases estará vinculada a la de las actuaciones financiadas con cargo al Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) sin que en ningún caso pueda superar los tres años.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Duodécima. Protección de datos de carácter personal.



En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Gines le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla. De acuerdo con lo previsto en la citada ley puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Registro general del Ayuntamiento de Gines.

Base final. Impugnaciones.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Anexo I

Solicitud, Autobaremación y declaración responsable, para el proceso selectivo de admisión a la convocatoria pública para puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Oficina de Gestión del Plan (Línea 6), del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (Plan Contigo) del Ayuntamiento de Gines.

Solicitud:

1. Datos personales:

Nombre y apellidos:.....
 DNI:.....
 Dirección:.....
 Teléfono/s:.....
 Correo electrónico:.....

- Puesto solicitado:
- Titulación de acceso al proceso:

Autobaremación (máximo 9 puntos):

- Experiencia laboral (máximo 6 puntos):

Se puntuará la experiencia laboral de los últimos quince años.

Administración Local	Puesto ocupado o funciones desarrolladas	Duración	Autobaremo	A rellenar por el Ayuntamiento
Total				

Administración Pública	Puesto ocupado o funciones desarrolladas	Duración	Autobaremo	A rellenar por el Ayuntamiento
Total				



Empresa Privada	Puesto ocupado o funciones desarrolladas	Duración	Autobaremo	A rellenar por el Ayuntamiento
Total				

- Formación (máximo 3 puntos):

a). Cursos de formación (máximo 2 puntos):

Título del curso	Contenido relacionado con el puesto	Duración	Autobaremo	A rellenar por el Ayuntamiento
Total				

Solo se valorarán los cursos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales y/o concertados: Administraciones Públicas (Administración Local, Autonómica, Estatal, Diputaciones, Organismos Autónomos) y/o Organismos Oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Universidades.).

b). Títulos académicos (máximo 1 puntos).

Título académico	Autobaremo	A rellenar por el Ayuntamiento
Total		

Enterado/a de la convocatoria de selección con carácter temporal de Auxiliares Administrativos, en la modalidad de cobertura temporal mediante concurso del Ayuntamiento de Gines.

Solicita: Sea admitida a trámite la presente y declaro:

- Bajo mi responsabilidad, estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las Bases que rigen dicha convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias; y a la que adjunto cuanta documentación se detalla en el reverso.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que conozco el contenido de las Bases que rigen la presente Convocatoria y las acepto expresamente en su totalidad.
- Asimismo mediante la presente, declaro bajo juramento la autenticidad de la documentación adjunta así como de los datos que figuran en la presente solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Órgano de Selección pueda requerir la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES

Documentación a presentar:



- Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia de título académico exigido: _____
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (Cursos de formación, copia de los contratos e informe de vida laboral): Ordenada:
 1. Informe vida laboral actualizado en el mes de inicio de plazo de solicitud.
 2. Contratos de trabajo.
 3. Cursos de formación
 4. Otra documentación

Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.
Legitimación/Bases jurídicas	<p>Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.</p> <p>Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local. Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.</p>
Destinatario de sus datos	Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley.
Derechos.	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de Gines, indicando «Secretaría » en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <p>(1). Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de Gines. Registro de Entrada,</p>



	<p>Plaza de España nº 1, 41960. Sevilla indicando «Secretaría. Protección de Datos».</p> <p>(2). Instancia en Sede Electrónica</p> <p>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).</p>
--	--

En Gines a _____ de _____ de 20__.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gines.

