

ANUNCIO

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

HACE SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía nº 437/2021, de fecha 23 de marzo de 2021, ha acordado lo siguiente:

“ASUNTO: Expediente nº 546/2021 Aprobación de las bases que han de regir la convocatoria pública del procedimiento de selección de cuatro Administrativo/as del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, así como la conformación de una bolsa de empleo.

DADA cuenta del BOP nº 8, de fecha 12 de enero de 2021, suplemento núm. 1 Diputación Provincial de Sevilla, Área de Cohesión territorial: Aprobación definitiva del Plan de Reactivación Económica y Social 2020-2021, así como las bases de los programas municipales incluidos en él.

VISTA las bases regulatorias para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial “Plan Contigo” contenidas en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020-2021 de la Diputación Provincial de Sevilla.

RESULTANDO que, el objetivo del programa es ofrecer una ayuda a las Entidades Locales de la provincia de Sevilla que permita la promoción de acceso al mercado laboral de personal de apoyo para la puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial mediante la realización de tareas acordes a su cualificación profesional, prioritariamente en gestión laboral, jurídica, administrativa y de obras, regulados al amparo del «Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021» .

Visto lo anterior y, **CONSIDERANDO** lo dispuesto en BOP nº 8, martes 12 de enero de 2021, suplemento núm. 1 Diputación Provincial de Sevilla, Área de Cohesión territorial: Aprobación definitiva del Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021, así como las bases de los programas municipales incluidos en él y en el artículo 21 apdo. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria pública para la contratación, en régimen laboral temporal, bajo la modalidad de obra o servicio determinado, de cuatro administrativos/as, acogida al Programa para la Prevención de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación de Sevilla, cuyo texto íntegro se transcribe en el Anexo.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) a los efectos establecidos en la Base segunda de la convocatoria.

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

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

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

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



ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO ADMINISTRATIVOS/AS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL “PLAN CONTIGO 2021”.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de cuatro administrativos/as (C1- III-A, Administración General), 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 4 del Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP nº 12, de 16 de enero de 2016) al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

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

1.2 Las funciones a desarrollar por las personas seleccionadas serán las siguientes:

- Puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación de Sevilla.
- Gestionar y justificar las diferentes líneas de financiación de los programas del Plan Contigo de Diputación.
- Gestión laboral, jurídica, administrativa y de obras de los diferentes programas.
- Tramitación inmediata y preparación de la resolución de aquellos que no requieran la intervención del Jefe del Servicio y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.
- Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.
- Efectuar tareas de cálculo sencillo.
- Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados.
- Gestión, archivo y custodia de documentos.
- Atención al público.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

1.3 La modalidad de contratación será en régimen laboral temporal por obra o servicio 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. En el caso de finalización de la concesión de subvención terminaran 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 del mismo, y serán de seis meses mínimo a dos años máximo.

2.- Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria 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 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP de Sevilla, nº 12, de 16 de enero de 2016), 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 BOP Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021y, supletoriamente, 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.

3.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de Administración General. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- e) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del **Título de Formación Profesional de grado Superior** o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la L.O.5/2012, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los **cinco años, o siete años** cuando el contrato se concierte con un/a trabajador/a con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, según lo regulado en el art.11.1 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo.

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

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

4.- Solicitudes.

4.1 Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**, en la cual los/as interesados/as deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicarán en la Sede Electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

4.3 Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Documento acreditativo del pago de la tasa.

4.4 Las solicitudes se podrán presentar:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de

persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

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

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

4.5 La tasa a ingresar asciende a 10,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en BOP de Sevilla nº 295 de fecha 23 de diciembre de 2014). El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código IBAN ES04 0049-1695-23-2610038541 del Banco Santander a nombre de «El Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla», debiendo indicar Nombre, Apellidos y código “Administrativo”.

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czzzzzz. Administrativo.

4.6 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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

4.8 La falta de justificación de los documentos del punto 3.1 determinará la exclusión del aspirante.

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

5.- Admisión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, se concederá un **plazo de tres días hábiles** para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

5.2 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición del Tribunal calificador, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

5.3 No procederá la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes.

6.- Tribunal de Selección.

6.1 El Tribunal de Selección estará constituida por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del presidente/a y del secretario o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores técnicos asimilados a vocal, a los efectos exclusivos de su retribución.

6.2 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

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

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

7.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación.

7.2 El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- a.- Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados por los aspirantes,
- b.- y una Entrevista curricular.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (Méritos y Entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a **0,5 puntos**.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

7.3 El baremo de méritos es el que a continuación se detalla:

1. Experiencia laboral: la puntuación máxima por este concepto será de **4 puntos**.

– Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública como Técnico/a Administrativo/a, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: 0,30 puntos.

– Por cada mes completo de servicios prestados para otras entidades o empresas privadas como Técnico/a Administrativo/a, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: 0,15 puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

- Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

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

2.1 Méritos académicos: (máximo 1,5 puntos).

- Por cada Diplomatura en Empresariales, Graduado Social, Administración y Gestión Pública y Relaciones Laborales de la que el/la aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: **0,5 puntos**.

- Por cada titulación de Máster Universitario relacionado con las Diplomaturas



anteriormente citadas y con el puesto, de la que el/la aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: **0,5 puntos**.

- Título de Técnico Superior en Administración y finanzas, Técnico Superior en Secretariado o Título equivalente (FP2 Administrativo Administración, FP2 Informática Gestión, Grados Superiores Administración) de la que el/la aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: **1,5 puntos**.

2.2 Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones objeto de la convocatoria (apdo. 1), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas: **0,01 puntos/hora** de formación, hasta un máximo de **1,5 puntos**.

7.4 La **Entrevista curricular** consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del/la aspirante. El Tribunal valorará aspectos objetivos del currículum aportado por el/la aspirante relativos al conjunto de la vida profesional, la experiencia, la formación y en especial de aquellos méritos y capacidades no contemplados en el baremo contenido en las bases como habilidades, aptitudes, disponibilidad, capacidad e idoneidad. El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos y los miembros del Tribunal podrán plantear preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias del puesto de Técnico/a Administrativo/a al que se aspira. Esta entrevista podrá ser grabada a requerimiento del Tribunal. La puntuación máxima por este concepto será de **3 puntos**.

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

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

8.- Superación del proceso selectivo.

8.1 Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada.

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



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

9.- Funcionamiento de la Bolsa.

9.1 La Bolsa de Empleo constituida para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de los Técnicos/as Administrativos/as que resulten contratado funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

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

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

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

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



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

9.6 Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

10.- Vigencia de la Bolsa.

La Bolsa de Empleo que resulte de la presente convocatoria, tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos hasta la fecha de finalización del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial “Plan Contigo” de la Diputación Provincial de Sevilla, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento para incorporaciones de nuevos/as aspirantes.

11.- Incidencias.

11.1 Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato de trabajo laboral será la Jurisdicción Social.

11.2 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

11.3 Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

Anexo I

Formulario de solicitud.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	D.N.I.:
Domicilio:	TLF:
Localidad:	C.P:
	Provincia:

En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P:

EXPONE:

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

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de cuatro Administrativos/as para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial "Plan Contigo" como personal laboral temporal, así como la conformación de una Bolsa de Empleo.

TERCERO. Que adjunto:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Documento acreditativo del pago de la tasa.

SOLICITA:

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

La Puebla de Cazalla, a _____

Firma.

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

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002 de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo.

Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. YUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, nº 1, C.P. 41.540 La Puebla de Cazalla, SEVILLA."

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

El Alcalde,

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

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





Fdo.: D. Antonio Martín Melero.-

