

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS DE INSERCIÓN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR LA MAYOR.

### A. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Este proceso de selección tiene como objetivo identificar a los/las candidatos/as más adecuados/as para este concurso, en consideración a sus conocimientos, habilidades, capacidades, experiencia y actitudes para comparar las que cuenta el/la candidato/a con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización, funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez se incorpore a éste.

Siendo preceptiva la inclusión del principio de igualdad de trato y del igual acceso efectivo entre hombres y mujeres, en cumplimiento del artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as de inserción laboral para el Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, para proveer las vacantes y/o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a la convocada o necesidades del servicio mediante contrato laboral temporal.

### B. - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.

Atendiendo a la intención del Ayuntamiento de crear una bolsa de trabajo, la definición del puesto será la que sigue:

La categoría a cubrir será de Técnico/a de inserción laboral.

Jornada a cubrir: completa o parcial en función de la necesidad del puesto a cubrir.

Salario a percibir: Según Convenio colectivo.

Funciones :

- Desarrollo y puesta en marcha de las actuaciones previstas en los proyectos o programas.
- Coordinación y ejecución de las actuaciones previstas en el proyecto o programa: orientación e inserción laboral.
- Control contable y realización de tareas necesarias para la justificación de los gastos del proyecto o programa ante los organismos públicos competentes.
- Preparación de los informes de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del proyecto o programa.
- Control y mantenimiento del archivo de documentación del proyecto o programa.

Y, en general, colaboración y apoyo a la coordinación general del proyecto o programa para la correcta ejecución del mismo y demás equipos que pudiesen ser integrados dentro del mismo.

### C. - FORMA DE SELECCIÓN.

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	1/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



Conforme recoge el artículo 61.7 del EBEP, existen diferentes sistemas selectivos para el personal laboral, tales como la oposición, el concurso-oposición, o el concurso de valoración de méritos, optando el Ayuntamiento por el concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de selección, y por ende, de prioridad de acceso al cargo o puesto.

#### **D.- NORMATIVA APLICABLE.**

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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.

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

#### **E.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN .**

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o nacional de estado miembro de la Unión Europea de cualquier otro Estado a que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
3. Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar el puesto de trabajo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
5. Estar en posesión del título universitario de Diplomado o de Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Graduado Social, Ciencias de la Educación, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, y Ciencias Empresariales.
6. Acreditar experiencia laboral de, al menos, seis meses en el ejercicio de orientación profesional para la Inserción o, en su defecto, formación en materia de orientación profesional para la Inserción de, al menos, cincuenta horas impartidas por organismos oficiales u homologados por estos.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso.

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	2/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



## **F.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.**

1.- Las **solicitudes** para tomar parte en este proceso selectivo habrán de ajustarse al **modelo de instancia que figura como Anexo I a las presentes Bases**.

Las solicitudes se podrán recoger en el Registro General del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, en su página web ([www.sanlucarlamayor.es](http://www.sanlucarlamayor.es)) o en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, sita en calle Juan Delgado, nº 2 bajo.

2.- A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente **documentación**:

- Copia cotejada de Documento Nacional de identidad o NIE.
- Copia cotejada de titulación exigida para el desempeño del puesto convocado.
- Curriculum Vitae actualizado, que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del o de la aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Original o copia cotejada de la documentación acreditativa de los méritos alegados que tengan relación directa con la plaza objeto de esta convocatoria y que se vayan a valorar de acuerdo con el baremo de aplicación. La experiencia profesional se acreditará mediante contratos laborales y sus prórrogas, si los hubiere, y los cursos de formación realizados mediante los certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifique las horas, las materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida. No se valorará los cursos en los que no se especifique el número de horas impartidas o los que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar o los méritos a baremar.

No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Los justificantes de los méritos por parte de los /las solicitantes, que fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no se tendrán en cuenta ni serán valorados, ni siquiera en el caso de acompañar a la solicitud de instancia acreditativa de haber solicitado la certificación correspondiente para acreditarlos.

El cotejo de la documentación se realizará en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, sita en C/ Juan Delgado, nº 2 Bajo, en horario de 09:00 a 14:00 horas dentro del plazo para la presentación de la documentación acreditativa. Para el cotejo los/as aspirantes deberán presentar original y copia de la documentación.

3.- La solicitud de participación y la documentación que se acompañe a la misma, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento ( Plaza Virgen de los Reyes,8) o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de diez (10) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en su página Web ( [www.sanlucarlamayor.es](http://www.sanlucarlamayor.es)), en la página web del Área de Comunicación ( Solucar Radio), así como Bando Municipal.

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



En caso de presentar la instancia en Administración Pública distinta, el aspirante deberá comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, vía fax al número 955702073 o vía email al [registro@sanlucarlamayor.es](mailto:registro@sanlucarlamayor.es), a la atención del Departamento de Recursos Humanos, adjuntando copia de su solicitud estableciéndose un plazo para el recibo de la documentación en el departamento de 3 días hábiles.

4.- No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.

5.- Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

6.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

7.- Los candidatos/as quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma, se considerarán el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del candidato/a tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

8.- Las Bases íntegras serán publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web ( [www.sanlucarlamayor.es](http://www.sanlucarlamayor.es)), en la página web del Área de Comunicación ( Solucar radio), así como Bando Municipal.

9.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

### **G.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado que las personas aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, se dictará Resolución con la relación provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, junto con las causas de exclusión y la baremación de los méritos, en el plazo de **diez (10) días hábiles**, publicando el mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, y en el tablón del Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de los/las candidatos/as excluidos/as, éstos/as dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de publicar de nuevo la lista.

Las peticiones de subsanación se presentarán por escrito, acompañando al modelo de subsanación la documentación por la que ha sido excluido/a, presentándose en cualquiera de las unidades registrales mencionadas en el apartado F.3.

Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva, y que será publicada en los medios establecidos en las presentes Bases en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día que finaliza el plazo de

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



presentación de reclamaciones. Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas, se publicará la fecha, hora y lugar donde se realizará la entrevista personal.

El hecho de figurar en la relación de candidatos/as admitidos/as no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las candidatos/as no posee la totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los candidatos/as, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidato/a en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mientras no se dicte la oportuna resolución, el candidato/a podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

#### **H.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a, un/a secretario/a ( con voz pero sin voto) y sus dos vocales, junto a los que se nombrará a sus correspondientes suplentes , serán designados por el Sr. Alcalde y su composición será técnica.

El tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente/a del Tribunal tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el propio Tribunal.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Tribunal pondrá incorporar a sus trabajos a cuantos/as asesores/as, especialistas o expertos/as considere oportuno, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación; en caso de empate decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a.

Todos los miembros actuarán con sometimiento a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de la Comisión, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

#### **I.- PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección de los/las aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso, y constará de las siguientes fases:

##### **1ª FASE: Fase de Concurso. ( Max. 10 puntos)**

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



**A. – Experiencia Laboral (Max. 5 puntos):**

- Por servicios prestados como Técnico/a de inserción laboral en cualquier Administración Pública ..... 0,10 por mes trabajado.
- Por servicios prestados como Técnico/a de inserción laboral en cualquier empresa privada..... 0,05 por mes trabajado.
- Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.
- El tiempo en que se hubiesen prestado servicios a jornada completa simultáneamente en diferentes entidades, será considerado como un único periodo de valoración.
- Los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

**B. - Formación complementaria ( Máx. 5 puntos).**

B.1. Méritos académicos ( Max. 2 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación académica u otros requisitos exigidos para el acceso al puesto de trabajo. Únicamente serán objeto de valoración estar en posesión de una **titulación relacionada con la rama profesional** objeto de la convocatoria a la que se aspira:

- Por Licenciatura o Grado, Diplomatura:..... 1 punto
- Por Máster Universitario oficial: ..... 0,50 puntos
- Por Especialista o Experto Universitario:..... 0,40 puntos

B.2.-Formación Específica ( Max. 3 puntos): Cursos relacionados con el puesto: cursos de formación en orientación laboral y nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs)

- Cursos entre 20-40 horas: ..... 0,10 puntos por curso.
- Cursos entre 41-100 horas: ..... 0,20 puntos por curso.
- Cursos entre 101-200 horas: ..... 0,30 puntos por curso.
- Cursos de más de 200 horas: ..... 0,40 puntos por curso.

**2ª FASE: Entrevista personal con los candidatos admitidos (Max. 5 puntos)**, relacionada con las tareas y funciones a desarrollar en el puesto y comprobar los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad de los mismos, para el perfil del puesto que se pretende ocupar.

Sólo podrán pasar a **la segunda fase** aquellos candidatos/as que hayan obtenido **una puntuación mínima de 3 puntos en la 1ª Fase.**

La puntuación final obtenida por cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación de cada una de las tres fases, pudiendo alcanzarse **como máximo una puntuación de 15 puntos.** **Aquellos candidatos/as que no concurran a las dos fases quedarán excluidos/as del proceso selectivo.**

**J.-RESOLUCIÓN:**

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



En el plazo de **5 (cinco) días hábiles** a contar desde el día siguiente a la celebración de la entrevista personal, el Tribunal emitirá la resolución o acta provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación final. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Esta resolución se hará pública a través del Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, así como en su página web.

Se otorgará a los/as candidatos/as un plazo de **tres (3) días hábiles** para que formulen por escrito alegaciones. Transcurrido ese plazo si no existiera reclamación alguna, el acta adquirirá la condición de definitiva automáticamente. En el caso que existan reclamaciones el Tribunal decidirá en un plazo de **cinco (5) días hábiles** sobre las mismas publicándose el acta definitiva, y se procederá a la formación de la bolsa.

#### **K. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:**

Con todos los aspirantes ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo a efectos posteriores contrataciones para cubrir en supuestos de ausencias temporales por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc... o cuando sea necesario la contratación para cubrir un puesto de este perfil.

Los llamamientos se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según la puntuación obtenida en el proceso selectivo por las personas aspirantes que han superado el mismo.

Los llamamientos se realizarán mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, la cual deberá ser notificada a la persona interesada por los cauces previstos en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las propias personas candidatas serán responsables de actualizar, cuando proceda, su domicilio a efectos de notificación. Para mayor garantía, se procederá a efectuar llamada telefónica y envío de correo electrónico, en caso de que el interesado haya facilitado tales datos en su solicitud.

La persona aspirante tendrá un plazo de cinco días hábiles para aceptar de forma expresa y por escrito la propuesta de contratación mediante escrito presentado en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, por cualquiera de los cauces previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de notificación infructuosa, y dada la premura de proceder a la cobertura de las necesidades municipales, se procederá a notificar a la siguiente persona aspirante, por orden de calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



Una vez recibida la aceptación, el Departamento de Recursos Humanos iniciará el procedimiento de contratación, por lo que la persona interesada deberá aportar dentro de un nuevo plazo de dos días hábiles la documentación para realizar la contratación (Fotocopia DNI, Tarjeta Seguridad Social, Tarjeta Demanda de Empleo, Nª cuenta Bancaria, Modelo 145 IRPF).

La persona integrante de la bolsa que obtenga la contratación, causará baja en la bolsa, y una vez finalice la relación laboral con este Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La no aceptación o renuncia expresa a la propuesta de contratación supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Nombramiento como funcionario o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública.

En caso de que resulte infructuosa la notificación de la propuesta de nombramiento a la persona aspirante, ésta pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite causa de fuerza mayor que haya motivado tal circunstancia.

Cuando más de una persona integrante de la bolsa de trabajo haya pasado al final de la misma por cualquiera de los supuestos indicados, el orden de prelación entre tales personas será acorde a la puntuación obtenida durante el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa de trabajo se establece por un período de dos años a contar desde la fecha de la publicación del acta definitiva de las calificaciones, con posibilidad de prórroga de una año más. Esta prórroga deberá ser expresa en todo caso antes de la finalización del plazo de dos años reseñado. No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá vigencia en caso de cobertura definitiva de la plaza mediante cualquiera de los procesos de selección previstos en la normativa legal aplicable.

#### **K.- REGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Desde la trasposición de la Directiva Europea 95/46/EC es de obligado cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, por la que se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados su fuere necesario; pudiendo ejercerse, dirigiéndose por escrito a la Delegación de hacienda, recursos Humanos y Régimen Interior, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente previstos.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



**L.-RECURSOS.**

Contra las presentes bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Tenencia de Alcaldía que lo ha dictado, en base al art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases.

Tte-Alcalde Delegado de Hacienda, RRHH y Régimen Interior.  
Manuel Macías Miranda

[Fecha y firma Electrónica]



<b>Código Seguro De Verificación:</b>	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/10
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		



Anexo I

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR LA MAYOR

PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL : SANLUCAR INCLUYE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA  
BOLSA DE TRABAJO

1) DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

CONVOCATORIA:	
PUESTO SOLICITADO:	

Documentación que se adjunta:

- Copia cotejada DNI/NIE.
- Copia cotejada titulación exigida.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Informe de Vida laboral.
- Original y/o copia de los méritos alegados.
- Declaración jurada de no haber sido separado del Servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

DECLARACIÓN:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base E y requisitos particulares de la Convocatoria, y conoce íntegramente y acepta las bases por la que ha de regirse el proceso selectivo.

En Sanlúcar la Mayor, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento ( Plaza Virgen de los Reyes, nº 8 Sanlúcar la Mayor 41800) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario/a, incluyendo como referencia " Protección de datos."

TENIENTE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO

Código Seguro De Verificación:	nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Macías Miranda	Firmado	03/03/2021 14:37:34
Observaciones		Página	10/10
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nJ735ReQOnihnn2SAYSHpg==</a>		

