



DOÑA M.^a CARMEN CANO DELGADO, SEGUNDA TENIENTE DE ALCALDESA Y DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

HAGO SABER: Que, en sesión extraordinaria de carácter urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de noviembre de 2023, se acuerda la aprobación de las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo, para proveer, con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso de méritos reservada al turno de discapacidad, una plaza de Peón Limpieza Dependencias Municipales a tiempo parcial (14 horas semanales), que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2020, Grupo E, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencia de procesos de incapacidad temporal, maternidad, vacantes u otras causas de sustitución legalmente dispuestas, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL SISTEMA SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA DEPENDENCIAS MUNICIPALES A TIEMPO PARCIAL (14 HORAS SEMANALES), RESERVADA A TURNO DE DISCAPACIDAD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para proveer, con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso de méritos reservada al turno de discapacidad, una plaza de Peón Limpieza Dependencias Municipales a tiempo parcial (14 horas semanales), que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2020, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencia de procesos de incapacidad temporal, maternidad, vacantes u otras causas de sustitución legalmente dispuestas.



Las funciones de la plaza convocada serán las propias de la categoría de Peón Limpieza Dependencias Municipales.

SEGUNDA.- NORMATIVA

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en lo establecido 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; 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; 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, 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 y Convenio Colectivo del personal laboral del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener reconocido/a un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debidamente acreditado mediante resolución o certificación en vigor del órgano competente estatal o autonómico.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación



absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- f) De acuerdo con la Disposición adicional Sexta del texto de la Ley del Estatuto básico del empleado Público, no se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el Sistema educativo.
- g) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

4.1. Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ha establecido modelo específico de solicitud de participación en los procesos selectivos que resulta ser obligatorio para todas las personas aspirantes.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo específico indicado en los apartados 4.1.1 (Presentación telemática) y 4.1.2 (Presentación manual).

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en la lista provisional de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.



Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo (Anexo I o trámite específico de la sede electrónica del Ayuntamiento).
- Fotocopia del Documento de identidad.
- Al tratarse de un supuesto de no sujeción de la tasa dispuesta, debe de acreditarse un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante resolución o certificación en vigor del órgano competente.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso.

4.1.1. Presentación telemática:

Podrán presentarse por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache [<https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>] siguiendo las instrucciones que se indican:

- Acceder a la sede electrónica del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache icono “Proceso selectivo Peón Limpieza Dependencias Municipales a tiempo parcial (turno discapacidad)”, 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. En este caso, se considera como solicitud específica la cumplimentación de la solicitud que genera el trámite de sede electrónica, sin necesidad de que aporte el documento “Anexo I”.

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

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. El trámite se habrá completado una vez que se haya firmado y se muestre el registro de la solicitud, de otra forma el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica.

Junto a esta solicitud electrónica, deberá acompañar en soporte electrónico:



- Al tratarse de un supuesto de no sujeción de la tasa, debe de acreditarse un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante resolución o certificación en vigor del órgano competente.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos del apartado experiencia.
 - o En el caso de que hayan prestado sus servicios en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, no tendrán que aportar el certificado de servicios prestados, siempre y cuando indiquen en la solicitud de participación que solicitan que este documento se expida por el Ayuntamiento y sea tenido en cuenta a efecto del cómputo de méritos del presente proceso selectivo marcando la casilla en la correspondiente solicitud. Si no marcasen dicha casilla ni aportasen el certificado de servicios prestados, no se valorará dicha experiencia en el presente proceso selectivo.
- En su caso, diplomas, certificados o títulos acreditativos de la formación complementaria para acreditar méritos de formación.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica [<https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>].

4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, deberán presentar el “Anexo I: Solicitud de participación”, el cual encuentra incluido en las presentes bases, debidamente cumplimentado y firmado. Además, este modelo estará a su disposición en el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Esta solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Al tratarse de un supuesto de no sujeción de la tasa, debe de acreditarse un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante resolución o certificación en vigor del órgano competente.
- Fotocopia del Documento de identidad.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación de la fase de concurso

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (Sevilla), sito en Pza. de la Mujer Trabajadora, S/N, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



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

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de la solicitud, mediante correo electrónico al Registro del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (registrosj@sanjuandeaznalfarache.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3. Pago de tasas.

Al tratarse de un supuesto de no sujeción de la tasa, debe de acreditarse un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante resolución o certificación en vigor del órgano competente, y todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal de tasa por expedición de documentos, que expresamente lo establece.

La falta de la acreditación de encontrarse no sujeto a su abono, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en la lista provisional el plazo establecido en la Base Quinta, apartado 2.

4.4.- Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, como responsable, con la finalidad de Selección de personas en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Ante este Ayuntamiento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como la retirada de su consentimiento.



Con la firma de la solicitud, las personas aspirantes consienten el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo en los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y sede electrónica del ayuntamiento de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://sanjuandeanalfarache.sedelectronica.es/>] y en ella se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de la subsanación, mediante correo electrónico al Registro del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (registrosj@sanjuandeanalfarache.es), aportando copia del modelo de subsanación y de toda la documentación que le acompaña.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. La misma se



publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la Lista Definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

La Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- TRIBUNAL.

Estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **Vocalías:** cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **Secretaría:** quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a quien ostente la Vicesecretaría de la Corporación u otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer Nivel de titulación o especialización igual o superior al de la plaza convocada.



El procedimiento de actuación de los Tribunales 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 en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicará en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la

Cód. Validación: 4M4KTJ55XHLEXL2ZSMGTQQDTW
 Verificación: <https://santjuandedeaznarache.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Novena.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Toda reclamación presentada a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en el Concurso, será resuelta por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y publicada mediante anuncio en la Sede Electrónica del ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por



razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el domicilio social del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, sito en Plaza de la Mujer Trabajadora S/N, 41920 San Juan de Aznalfarache (Sevilla), debiendo dirigirse al mismo a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

7.1 Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos.

El orden de valoración de los aspirantes será el que al efecto sea determinado en la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública para los procedimientos selectivos en su ámbito de aplicación.

7.2. Fase de concurso:

El concurso consistirá en la baremación de los méritos debidamente aportados y acreditados por los/as aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes del presente proceso selectivo y referidos a la terminación del mismo, sin que proceda la admisión de aquellos que se acrediten en fecha posterior.

Los méritos objeto de baremación serán aquellos relacionados con la experiencia profesional, méritos formativos y antigüedad en la Administración Pública.

La fase concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos acreditados:

a) Experiencia profesional (Valoración máxima 7,5 puntos):

Se valorará la experiencia profesional en la siguiente forma:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de Limpiador/a o Peón de Limpieza 0,10 puntos
- Por cada mes de servicio prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de Limpiador/a o Peón de Limpieza.... 0,05 puntos
- Por cada mes de servicio prestado el ámbito privado por cuenta ajena, desarrollando trabajos de Limpiador/a o Peón de Limpieza.....0,03 puntos



La experiencia profesional para los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado los servicios, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica del puesto de trabajo.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados como limpiador/a, mantenimiento o peón de limpieza y/o mantenimiento, independientemente del servicio al que se encuentre adscrito, incluido los servicios de limpieza viaria.

La experiencia profesional por servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante la presentación del contrato de trabajo, certificado de empresa o documento de comunicación del trabajo obtenido en la oficina virtual o física del SEPE, así como informe de vida laboral actualizado.

Si no presentasen ambos documentos, no serán susceptibles de valoración los méritos alegados. Las fracciones de tiempo inferior al mes no serán susceptibles de valoración.

b) Formación (Valoración máxima: 2,5 puntos):

- Por participar como alumno/a en cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza ofertada o que versen sobre materias de prevención de riesgos laborales, igualdad o medio ambiente, consideradas materias transversales, impartidos por Organismos Públicos, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con especificación de las horas se computará de acuerdo con el siguiente baremo:
 - De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
 - De 21 a 50 horas: 0,07 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 0,10 puntos.
 - De 81 a 150 horas: 0,15 puntos.
 - De 151 a 250 horas: 0,20 puntos
 - De 251 horas en adelante: 0,25 puntos.

La formación se acreditará mediante la presentación original o fotocopia del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas y entidad organizadora de la acción formativa. En el caso en que no se especifique expresamente el número de horas de duración del curso, no será valorado.

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados



7.3. Calificación provisional:

La calificación provisional de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la misma, siendo la puntuación máxima de la fase concurso 10 puntos.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra la relación que contenga la valoración de los méritos, las personas participantes afectadas podrán presentar ante el Tribunal calificador las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación que contenga la valoración definitiva de los méritos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL

El Tribunal, una vez resueltas las alegaciones a la calificación provisional, en el supuesto de haberse formulado, aprobará calificación final del concurso de méritos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado Experiencia. De persistir éste, se recurrirá a la mayor puntuación del apartado Formación. No obstante, de mantenerse dicha situación, se celebrará por el Tribunal calificador entrevista curricular al objeto de determinar el/la aspirante cuyos méritos profesionales y formativos más se adecuan al contenido funcional de la plaza objeto de la convocatoria.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Tribunal no podrá declarar aprobados en el proceso selectivo ni proponer para su contratación a un número de participantes mayor al de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Concluido el procedimiento se elevará al órgano competente propuesta de candidato/a para la formalización del contrato.

El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.



- b) Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- d) Original o fotocopia compulsada de los méritos alegados para la baremación del concurso.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la Base Tercera, podrá acreditarse que se reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes, dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Si alguna de las personas participantes aprobadas en el proceso selectivo no se incorporara al puesto de trabajo adjudicado por renuncia, u otras causas imputables a la misma, el órgano competente, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal calificador, formalizará el contrato correspondiente al participante que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo hubiera superado las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Octava.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que participen en el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias, a fin de cubrir las situaciones dispuestas en la Base Primera.

El orden de prelación será el resultante de la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo una vez sumada toda la calificación obtenida en los diferentes apartados que conforman el concurso.

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



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias o causas justificadas:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya pública ya privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos supuestos, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o anule.

DÉCIMO PRIMERA.- IMPUGNACIONES

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa, significándole que en el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, sus bases y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos del Tribunal, y aquellos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan



indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.



Cód. Validación: 4M4KTJS5XHLEXL2ZSMGTQQDTW
Verificación: <https://sanjuandedeznallarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



ANEXO I:
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA
 PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA DEPENDENCIAS MUNICIPALES A TIEMPO
 PARCIAL (TURNO DISCAPACIDAD)**

Expediente núm.: 3850/2023

La presente solicitud se enmarca dentro del procedimiento de selección para la cobertura como personal laboral fijo de 1 plaza de Peón Limpieza Dependencias Municipales a tiempo parcial (14 horas/semanales), reservada al turno de discapacidad, del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (Sevilla), mediante concurso de méritos.

1. Datos del/de la solicitante:

- 1.1. Nombre y apellidos:
- 1.2. N.I.F.:
- 1.3. Domicilio:
- 1.4. Código Postal, Localidad y Provincia:
- 1.5. Teléfono de contacto:
- 1.6. Correo electrónico:

2. Datos del/de la representante (en su caso):

- 2.1. Tipo de persona:
- 2.2. Nombre y Apellidos/Razón Social:
- 2.3. N.I.F./C.I.F.:
- 2.4. Poder de representación que ostenta:

En su caso, el mencionado poder de representación deberá acreditarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Datos a efectos de notificaciones:

- 3.1. Medio de notificación (marque una de las siguientes opciones con una "x"):
 Notificación electrónica

Cód. Validación: 4M4KTJ55XHLEXL2ZSMGTQQDTW
 Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



() Notificación postal

3.2. Dirección:

3.3. Código Postal, Municipio y Provincia:

3.4. Teléfono de contacto:

3.5. Móvil:

3.6. Correo electrónico:

EXPONE

Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, para la selección de una plaza de Peón Limpieza Dependencias Municipales (reservada al turno de discapacidad), conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener reconocido/a un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debidamente acreditado mediante resolución o certificación en vigor del órgano competente estatal o autonómico.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.



Cód. Validación: 4M4KTJ55XHLEXL2ZSMGTQQDTW
 Verificación: <https://sanjuan.deaznalfarache.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20

Por todo lo anteriormente referido,

SOLICITO

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Si desea solicitar la expedición del certificado de servicios prestados, marque la siguiente casilla:

- Solicito la expedición del correspondiente certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache y sirva a bien admitirlo para su valoración en el concurso de méritos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Cód. Validación: 4M4KTJ55XHLEXL2ZSMGTQQDTW
 Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Juan de Aznalfarache, a la fecha de la firma electrónica.

**LA SEGUNDA TENIENTE DE LA SRA.ALCALDESA Y
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS,**

Fdo.: D.^a M^a Carmen Delgado Cano



Cód. Validación: 4M4KTJS5XHLEXL2ZSMGTQQDTW
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20