

3.— Cualquier componente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose constar así en el acta, a la que se unirá copia del texto.

4.— Las actas, que serán aprobadas en la sesión siguiente, serán remitidas a cada miembro junto con la convocatoria de la misma.

5.— Las actas, en su forma definitiva, serán firmadas por la Secretaria/o con el Visto Bueno de la Presidencia.

6.— Las personas que resulten designadas por las Comisiones Especiales para desempeñar las funciones de Secretaría de las mismas, deberán remitir a la Secretaría del Consejo el texto de las actas correspondientes a cada sesión para su archivo y constancia.

Disposición adicional. Habilitación de desarrollo.

Se faculta al Concejal competente en materia de Cooperación al Desarrollo, para adoptar las disposiciones necesarias en el desarrollo del presente Reglamento.

Disposición transitoria única.

Las Vocalías del Pleno del Consejo que sean representantes de los Grupos Políticos Municipales y de las Administraciones Públicas, designados o elegidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán desempeñando su mandato hasta agotar el periodo por el cual fueron elegidos, transcurrido el cual, se procederá al nombramiento de los nuevos miembros de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición final. Entrada en vigor.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor, una vez se haya publicado íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del indicado texto legal.

De acuerdo con lo previsto en el art. 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra el presente acuerdo no cabe recurso alguno en vía administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de publicación reglamentaria de este anuncio, a tenor de lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Sevilla a 27 de septiembre de 2021.—El Secretario General, P.D. la Jefa del Servicio de Cooperación al Desarrollo, Macaraena Smith Villechenous.

6W-8176

SEVILLA

En el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 11 de Sevilla, se tramita el procedimiento abreviado 123/2021, Negociado: 6, interpuesto por María Ángeles Vilches Rendón y otros contra el Ayuntamiento de Sevilla.

Por así haber sido dispuesto, por el presente se emplaza a los interesados en dicho procedimiento con el fin de que en el plazo de nueve días, si les conviniere, puedan comparecer en el mencionado Juzgado con Abogado y Procurador, indicándoles que la vista se celebrará el día 30 de noviembre de 2021 a las 11:00 horas.

En Sevilla a 7 de octubre de 2021.—El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Ignacio Pérez Royo.

15W-8534

ALMENSILLA

Por resolución de Alcaldía número 786/2021, de fecha 22 de septiembre de 2021, se han aprobado las bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de trabajadores y trabajadoras para el desempeño del puesto de Conserje Mantenedor de centro escolar para el Área de Educación del Ayuntamiento de Almensilla y se acordó la publicación íntegra de sus bases en el tablón de anuncios y tablón web de este Ayuntamiento, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE EMPLEO LABORAL TEMPORAL DE CONSERJE MANTENEDOR DE CENTRO ESCOLAR

Bases específicas que han de regir el proceso para constituir una bolsa de empleo laboral temporal de Conserje Mantenedor de centro escolar, perteneciente a la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es regular las bases para constituir una bolsa de empleo laboral temporal de Conserje Mantenedor de centro escolar que atienda las necesidades temporales y sustituciones urgentes e inaplazables mediante concurso-oposición, encuadrada en el grupo C2, dotada con las retribuciones correspondientes según el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Almensilla, e incluida en la plantilla de personal laboral de este.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, interesado, candidato, etc.... debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda.—Justificación y funciones.

El Área de Educación, cuenta en la plantilla de personal con dos personas como Conserjes Mantenedores de colegios.

La ausencia por motivo de vacaciones, bajas laborales principalmente u otras causas, es de difícil sustitución por otros compañeros del área, ocasionando desajustes importantes en el servicio público. Es por esto por lo que el Ayuntamiento desea contar con una lista ordenada de personas que cumplan el perfil y que puedan desarrollar estos trabajos ante necesidades temporales y urgentes del servicio.

Las funciones del Conserje Mantenedor de centro escolar son las siguientes:

a) *Funciones generales:*

Bajo la dirección orgánica de los Encargados de Servicios y Mantenimiento y bajo la dirección funcional del Director o Directora del Centro Escolar, controla los accesos a las dependencias y recinto educativo en general y cubrir las necesidades de distribución, recepción y recogida de documentos y materiales.

b) *Funciones específicas:*

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro, recibiendo peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicándoles a donde deban dirigirse.
- Porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Apertura y cierre puntual de las puertas de acceso e interiores del centro.
- Acompañar al aula a aquellos alumnos que lleguen tarde al centro o que vuelvan a clase después de una visita médica.
- Elaborar un libro de mantenimiento del centro, con ayuda de un técnico municipal.
- Velar por el ahorro energético del Centro.
- Regar el jardín y las plantas.
- Informar sobre deficiencias observadas en las dependencias.
- Pequeñas reparaciones y mantenimiento de electricidad, pintura, albañilería, jardinería, fontanería, etc.
- Revisar de forma continua los patios, jardines, vallados, los sistemas de alarma, las puertas, ventanas, calefacción y aires acondicionados del edificio... Así como cualquier instalación del centro: baños, gimnasios, salas de profesores...
- Control periódico y un seguimiento de las tareas que realizan las empresas externas, en cumplimiento del mantenimiento normativo, para garantizar el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones del centro.

Cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a.

Tercera.—*Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria (ESO) o equivalente a efectos laborales, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la función pública.
- No estar incurrido en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Conserje Mantenedor de colegio.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/ 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las causas que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Cuarta.—*Presentación de solicitudes y documentación.*

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán la instancia a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almensilla, en la que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, y se presentarán en el Registro del mismo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Las bases de esta convocatoria serán, así mismo, publicadas en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, <http://www.almensilla.es/es/>.

4.1. Forma:

Los interesados podrán presentar su solicitud mediante la cumplimentación de una instancia, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almensilla, <https://sedealmensilla.dipusevilla.es>, siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, 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.

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

- La cumplimentación del modelo de instancia general.
- El registro electrónico de la solicitud.

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos, dándose por completado el trámite una vez que se muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera 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 o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Plaza de la Iglesia, núm. 2, CP-41111 Almensilla (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

A la solicitud de participación en el proceso selectivo se adjuntará resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,00 euros, conforme a lo previsto en el artículo 8.2.6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos a instancia de parte («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de 23 de junio de 2021), cantidad que deberá ser abonada en la entidad bancaria la Caixa, cuenta número: ES31.2100.7776.2122.00021725.

Así mismo, se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo la acreditación de los méritos que los/as aspirantes aleguen para su baremación en la fase de concurso, de conformidad con lo que al respecto se dispone en la base séptima de la presente convocatoria.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Título de Graduado en Educación Secundaria (ESO), o equivalente a efectos laborales obtenido antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- Justificante de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso.
- Informe de vida laboral actualizado.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior, y deberán acreditarse de conformidad con lo establecido en la base séptima.

4.3. La no presentación de la solicitud y/o el abono de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante del proceso selectivo.

Quinta.—*Admisión de candidatos.*

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, disponiendo los/as aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios, y en la página web de este Ayuntamiento, junto con la composición del Tribunal calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almensilla y en la página web de este.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto exclusivamente por funcionarios de carrera y personal laboral designados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almensilla, y estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará al menos un suplente.

El/la Secretario/a en este proceso selectivo dispondrá de voz, pero no de voto.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer igual o mayor nivel de titulación o especialización a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.3. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Almensilla, sita en Plaza de la Iglesia, núm. 2.

6.4. La actuación del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, 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 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 paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que ostentan la Presidencia y Secretaría de los tribunales.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/la Presidente/a, dos Vocales y el/ la Secretario/a.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir respecto a la interpretación o aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

6.5. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme a lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal, podrán las personas interesadas interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, conforme a los artículos 121 y 122 de la LPACAP.

Séptima.—*Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

7.1. Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, celebrándose la fase de oposición con carácter previo a la fase de concurso.

El orden de actuación 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 oposición:

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de ellas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/ella aspirante que el día y hora señalado no se presente a realizar la prueba o ejercicio. Los/as aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

7.2.1. Primer ejercicio: Teórico.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 45 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los/as aspirantes, y consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, en relación con los temas contenidos en el anexo II de estas bases.

Cada pregunta acertada se puntuará con 0,5 puntos y las erróneas se restarán 0,125 puntos.

Las preguntas no contestadas no penalizan.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

7.2.2. Segundo ejercicio: Práctico.

El segundo ejercicio, también de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Consistirá en realizar un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal de selección, relacionado con las funciones del puesto y/o con los temas contenidos en el anexo II de estas bases.

El objetivo de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la especialidad del puesto.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de selección la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición y su calificación.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Puntuación máxima fase de oposición 20,00 puntos.

7.3. Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la presentación de nuevos méritos fuera de dicho plazo.

La justificación fehaciente de los méritos que se aleguen, a efectos de la correspondiente valoración del concurso por parte del Tribunal seleccionador, será mediante la aportación de los siguientes documentos:

Para acreditar la formación:

En su caso, para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se presentará fotocopia del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas de duración, el centro u organismo de formación y relación clara del contenido sobre el que verse.

Para acreditar la experiencia:

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. La experiencia profesional por servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante la presentación del contrato de trabajo, así como informe de vida laboral actualizado.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de concurso:

A) Experiencia:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0,025 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0,020 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira 0,010 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 4,80 puntos.

B) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados directamente con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, y aquellos impartidos por organizaciones sindicales que se encuentren incluidos en Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 15 y 34 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,15 puntos.
- Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 0,35 puntos.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen el número de horas no serán valorados.

Puntuación máxima del apartado de formación: 3,20 puntos.

Puntuación máxima fase de concurso 8,00 puntos.

La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se hará pública y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la fase de oposición.

Octava.—*Calificación.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación total máxima que se puede obtener de 28 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen la fase de oposición por no haber obtenido los 5 puntos en cada una de las pruebas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en el segundo, por ese orden, y de continuar aquel, se recurrirá a la mayor valoración obtenida por formación y perfeccionamiento de la fase del concurso.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la composición de la bolsa de empleo laboral temporal de Conserje Mantenedor de centro escolar.

Novena.—*Características y funcionamiento de la bolsa, presentación de documentos y contratación.*

La gestión de esta bolsa de trabajo se realizará con sujeción a las siguientes reglas:

1. Las contrataciones que surjan de esta bolsa tendrán una duración que se ajustará a las necesidades del servicio.
2. La bolsa es cerrada por lo que no podrá inscribirse a ninguna persona acabado el plazo abierto en el proceso selectivo hasta la apertura de una nueva convocatoria.
3. La persona aspirante con mayor puntuación obtenida en base a la cláusula octava, será llamada para ocupar la primera plaza ofrecida en la bolsa de trabajo y así sucesivamente.
4. Los/as candidatos/as mantendrán durante la vigencia de la bolsa su número de orden inicial, aun después de su contratación, salvo renuncia o que sean excluidos/as de esta.

El orden de llamada no será rotatorio, volviendo a comenzar desde el primer seleccionado/a.

5. Se intentará el contacto telefónico con la persona a la que corresponda ser contratada, un máximo de tres intentos a distintas horas del día. Si en su solicitud ha puesto dirección de correo electrónico se le podrá convocar a presentarse en el Ayuntamiento al siguiente día hábil.

Si no es posible contactar o no asiste, pasará a ser excluida de la bolsa y se procederá a llamar a la persona siguiente en la lista.

6. Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar documentalmente causa bastante que lo justifique, quienes renuncien al contrato una vez formalizado, y de quienes se demuestre la falsedad de los datos aportados en la solicitud quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

7. No será considerada renuncia la negativa a trabajar si se justifica documentalmente alguna de las siguientes causas:

- a) Encontrarse incapacitado/a por enfermedad o accidente, en situación de embarazo de riesgo o embarazo desde el cuarto mes. Se presentará justificante médico.
- b) Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena. Se presentará vida laboral o contrato de trabajo que lo acredite. En estos casos que llamaremos de renuncia justificada se permanecerá en la bolsa en el lugar que ocupaba. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas, de las contestaciones dadas y de las justificaciones aportadas por las personas aspirantes.

8. Las personas aspirantes a ser contratadas y antes de la formalización del contrato, deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual actualizado.
- d) Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- e) 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.

9. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base 3, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10. Los contratos de trabajo serán de carácter laboral en régimen temporal, en función de las necesidades del servicio por circunstancias urgentes o acumulación de tareas, por obra o servicio determinado, en horario de mañana y/o tarde.

La duración de la contratación estará vinculada a la circunstancia que motive la contratación, dentro de los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

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

Décima.—*Base final.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su última publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

ANEXO I

Modelo de instancia

I.—Datos de la convocatoria.

- 1.1 Ayuntamiento de Almensilla.
- 1.2 Puesto: Conserje Mantenedor de Centro Escolar.
- 1.3 Convocatoria «BOP» (día/mes/año):
- 1.4 Sistema de selección: Concurso-oposición.

II.—Datos personales.

- 2.1 Apellidos y nombre:
- 2.2 Documento nacional de identidad:
- 2.3 Fecha de nacimiento:
- 2.4 Domicilio:
- 2.5 Código postal, población y provincia:
- 2.6 Teléfono:

III.—Titulación.

- 3.1 Titulación:
- 3.2 Centro de expedición y fecha:

IV.—Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1 Fotocopia del documento nacional de identidad.
- 4.2 Justificante del ingreso de los derechos de examen.
- 4.3 Formación.
- 4.4 Experiencia.
- 4.5 Otros.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En ... a... de ... de 2021.

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almensilla.

ANEXO II

Temario Conserje Mantenedor de Centro Escolar

1. La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales.
2. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias. El municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.
3. Funciones principales del personal subalterno. Funciones de Conserje Mantenedor de Centro Escolar. La misión del puesto de trabajo. La atención al público.
4. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior.
5. Trabajos de mantenimiento a realizar en las instalaciones. Comprobación y recomendaciones.
6. Nociones básicas de pintura, albañilería, jardinería, fontanería, cerrajería y reparación de persianas.
7. Plan de autoprotección escolar.

8. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.
9. Recepción de personal. Generalidades y conductas.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. En Almensilla a 22 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa, Agripina Cabello Benítez.

34W-8081

ARAHAL

Don Miguel Ángel Márquez González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que la Delegación de Recursos Humanos, con fecha 1 de octubre de 2021, ha dictado la siguiente resolución:

Decreto núm. 2373/2021.

Asunto. Resolución Delegada de Recursos Humanos. Aprobación bases bolsa empleo temporal Monitores Deportivos complejo deportivo La Venta.

Expte. 6184/2021.

El 23 de abril de 2021, mediante resolución de la Delegación de Recursos Humanos Núm. 2021-0980, fueron aprobadas las Bases para la Contratación Laboral Temporal de monitores deportivos para el Complejo Deportivo La Venta, en la doble modalidad de «Monitores deportivos de actividades dirigidas» y «Monitores de natación y socorrismo», debido a la necesidad de contratación directa de personal por parte del Ayuntamiento de Arahal, dada la modificación de la gestión del citado complejo deportivo.

En la citada convocatoria pública, los requisitos de titulación fueron establecidos en aplicación de lo preceptuado en el artículo 93, apartados 2, 3 y 4 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía, en conexión con la Disposición Transitoria Sexta del citado texto legal. Y fueron encuadrados en el grupo profesional C1.

Habiéndose finalizado el citado proceso selectivo el pasado mes de agosto, y habiendo resultado insuficiente el número de integrantes que forman la bolsa de empleo resultante del mismo, sigue resultando necesaria la contratación de personal laboral temporal en la categoría profesional de monitores deportivos, en la doble modalidad de «Monitores deportivos de actividades dirigidas» y «Monitores de natación y socorrismo».

Esta insuficiencia de personal derivada del anterior proceso selectivo puede ser cubierta con personal laboral del grupo C2, que prestará sus servicios bajo la coordinación de los Monitores Deportivos del grupo C1, contratados al amparo del anterior proceso selectivo, quedando así garantizada la adecuada prestación de los servicios deportivos municipales.

Además, con este nuevo proceso selectivo, de personal laboral del grupo profesional C2, se está fomentando una mayor concurrencia de aspirantes al ser exigible una titulación inferior a la del anterior proceso selectivo.

Atendiendo a la situación sanitaria actual, y a la implantación de medidas COVID necesarias para garantizar el aforo y la seguridad de los usuarios del complejo deportivo, en fechas próximas tendrá lugar la apertura de la piscina cubierta, no así el resto de instalaciones para actividades dirigidas, que se mantendrán cerradas en tanto las condiciones sanitarias derivadas de la pandemia aconsejen el mantenimiento de la distancia social, o no sea posible garantizar dicha distancia.

En previsión de que pronto mejore la situación sanitaria por la evolución de las vacunas, y/o se realicen las obras necesarias que permitan que el centro deportivo pueda contar con el número de usuarios que ha tenido desde su apertura en febrero de 2017, la contratación de personal laboral temporal ha de ser realizada de modo urgente.

Visto el informe emitido por el Vicesecretario-Interventor, de fecha 1 de octubre de 2021, obrante en el expediente.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto 1264/2019, de 21 de junio, por el presente resuelvo:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de la Convocatoria Pública para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal de Monitores Deportivos, en las categorías profesionales de «Monitor de Actividades Dirigidas» y «Monitor de Natación y Socorrismo», que se relacionan a continuación:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE MONITORES DEPORTIVOS EN LAS CATEGORÍAS DE MONITORES DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y MONITORES DE NATACIÓN Y SOCORRISMO

Primera. *Objeto.*

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de empleo temporal de Monitores Deportivos, distinguiéndose las categorías profesionales de «Monitores de Actividades Deportivas» y «Monitor de Natación y Socorrismo», en aras a contar con personal capacitado para desempeñar las funciones propias derivadas de estas dos categorías profesionales, en función de las disciplinas deportivas que se impartan.

La posible contratación sería temporal, y se formalizaría a través de un contrato de duración determinada, por obra o servicio, a tiempo completo o parcial, según necesidades del servicio, dentro del grupo profesional C2 (o el equivalente en el Convenio Colectivo aplicable), y con la categoría profesional de Monitor Deportivo de Actividades Dirigidas o Monitor de Natación y Socorrismo, según la disciplina deportiva a impartir. Al tratarse de personal no incluido en la plantilla estructural de este Ayuntamiento, el salario será el establecido en el Convenio Colectivo del Sector.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Deportes, siendo posibles aumentos o disminuciones de jornadas en función de las necesidades de servicio requeridas.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*

Los aspirantes que participen en la convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (Para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería encontrarse en algunas de las siguientes situaciones:

- De residencia temporal.
- De residencia permanente.
- Refugiados. De autorización para residir y trabajar.