

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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En El Palmar de Troya a 1 de agosto de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos González García.

34W-5757

### EL PALMAR DE TROYA

Resolución de Alcaldía núm. 459 del Ayuntamiento de esta localidad por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo del personal del servicio de Limpieza Municipal de El Ayuntamiento de El Palmar de Troya en régimen de personal laboral temporal a jornada parcial.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 459 de fecha 30 de julio de 2019 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### «BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL DE EL AYUNTAMIENTO DE EL PALMAR DE TROYA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A JORNADA PARCIAL»

Primera: Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral que por razones del servicio sea preciso contratar por esta Entidad para cubrir las necesidades temporales que surjan, para la provisión de vacantes de carácter laboral temporal a jornada parcial, en horario flexible de mañana y/o tarde, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo, y con la retribuciones que correspondan conforme a los presupuestos del Ayuntamiento, al grupo correspondientes a la categoría Limpiadores/as de los edificios municipales de El Palmar de Troya, siempre y cuando se requiera una cobertura ágil o urgente para atender a las demandas municipales. En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

Segunda: La duración del contrato/s a celebrar dependerá de las necesidades del servicio, sin posibilidad de prórroga, y estará condicionado a que se acredite la necesidad, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente. Siendo la jornada de trabajo a tiempo parcial, de lunes a domingo, en turnos de mañana, tarde o jornada partida.

Funciones: Realizar las tareas necesarias que se le encomienden en dependencias municipales, para limpiar y mantener en buen orden los locales y mobiliario de despacho, pasillos, recepciones, terrazas, aulas, gimnasios, escaleras, servicios..., incluyendo: utilización de productos químicos y de limpieza, barrido y fregado de suelos, limpieza de papeleras y cubos de basura, recogida de toallas, material escolar, etc, limpieza de mobiliario y enseres, utilización de máquinas tales como aspiradoras, enceradoras, etc, solicitar al encargado responsable los útiles y productos de limpieza que le sean necesarios, depositar la basura en los lugares que se indiquen para su recogida por el servicio pertinente, colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc, avisar al departamentos de obras y servicios de todos los avisos de las averías detectadas, conservación de las llaves que se le encomienden, tener conocimientos en el manejo para conectar y desconectar las alarmas, encargarse y responsabilizarse de lo/as trabajadores/as que se le asignen de programas o subvenciones, desarrollar cualquier tipo de tarea encomendada relacionada con el puesto de trabajo requerido.

Tercera: Requisitos.

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de los supuestos previstos en el artículo 57 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.
- Tener conocimientos suficientes en lengua castellana.
- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Haber solicitado la expedición o estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- 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 empleados 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 al acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de presentación de las solicitudes.

Cuarta: Quienes deseen formar parte en el proceso selectivo dirigirán sus instancias al señor Alcalde-Presidente, haciendo constar que reúnen todos los requisitos de la convocatoria, y se presentarán, preferentemente, en el Registro General de El Palmar de Troya, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo adjuntar los siguientes documentos (originales y fotocopias para compulsar):

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento nacional en caso de extranjeros, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia compulsada del título académico o reconocimiento de homologación o equivalencia. Justificante impreso de haber realizado el ingreso de las tasas correspondientes por derechos de examen en cualquier oficina de La Caja Rural de Utrera, en la cuenta IBAN ES11- 3020-0002-19-2003554520, a nombre de «El Ayuntamiento de El Palmar de Troya», debiendo indicar nombre, apellidos y código Limpiador/a.
- Curriculum vitae.

- Acreditación de los méritos alegados. La experiencia profesional se acreditará a través de contratos laborales y vida laboral, o certificados de servicios prestados en la Administración y vida laboral que deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma, en ellos debe constar; jornada de trabajo, objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad. La asistencia a los cursos de formación se acreditará mediante la aportación de original o de copia, de los títulos, certificados o diplomas de realización, debidamente compulsada.

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

El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las instancias se presenten en cualquiera de estos lugares, el interesado deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al Ayuntamiento, la remisión de la instancia, mediante correo electrónico (palmar@dipusevilla.es). Además las instancias 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 obligatorias a efectos de acreditar la fecha de presentación. La documentación que se debe adjuntar a la instancia, que justifica los requisitos exigidos debe ir debidamente compulsada.

Las instancias de participación deberán ir acompañadas necesariamente del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen por importe de 6,01 euros (Ordenanza fiscal aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento el 12 de noviembre de 2018 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 54, de 7 de marzo de 2019).

El ingreso podrá efectuarse en cualquier oficina de la Caja Rural de Utrera mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código IBAN ES11-3020-0002-19-2003554520 de la Caja Rural de Utrera a nombre de «El Ayuntamiento de El Palmar de Troya», debiendo indicar nombre, apellidos y código ADJ.

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czzzzzz. Limpiador/a.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta base en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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

Quinta: Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Palmar de Troya, y en la sede electrónica sede.elpalmarde Troya.es, la relación provisional de admitidos y excluidos, y en su caso, la causa de exclusión, a efectos de que se puedan efectuar cuantas reclamaciones estimen oportunas, dentro del plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente al que se publique dicha lista provisional. En caso de estar todos los aspirantes admitidos, la lista provisional adquirirá el carácter de definitiva. Se comunicará a los admitidos fecha y lugar del cuestionario tipo test, así como la composición de los miembros del tribunal calificador, mediante publicación en el tablón de anuncios de El Palmar de Troya, y en la sede electrónica sede.elpalmarde Troya.es.

Sexta: Las publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, físico y electrónico, (sede.elpalmarde Troya.es). La publicación en cualquier otro medio tiene carácter meramente informativo.

Séptima: El procedimiento de selección será mediante sistema de concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar a un cuestionario de 10 preguntas, tipo test, con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, extraídas del temario que figura a continuación, en un tiempo máximo de 60 minutos. Cada respuesta contestada correctamente se puntuará con 0,60 puntos. Siendo la nota máxima que se puede obtener de 6 puntos. Será necesario una puntuación mínima tres preguntas acertadas, para entrar en la bolsa. (Anexo I Temario).

B) FASE DE CONCURSO: Máximo 4 puntos.

Solo se valorará en esta fase a los que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la fase de oposición. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

A) *Experiencia profesional*: Máximo 3 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de Limpiador/a en la Administración Local 0,50 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de Limpiador/a en otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de Limpiador/a en empresas privadas, 0,10 puntos.

Acreditación: Los justificantes de los méritos, contratos de trabajo, y vida laboral, o certificados de servicios prestados en la Administración y vida laboral, deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma, en ellos debe constar; jornada de trabajo, fecha inicio y fin de la relación de trabajo o si continúa vigente, y objeto del contrato. Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

B) *Formación*: Máximo 1 punto.

b.1) Otras titulaciones académicas además de la requerida para el proceso de selección en estas bases y relacionadas con el puesto de trabajo. Máximo 0.50 puntos.

- Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. 0,25 puntos.
- Título de Bachillerato, F.P. II o Ciclo formativo de grado superior o equivalente. 0,50 puntos.
- Diplomatura Universitaria o equivalente. 0,75 puntos.
- Licenciatura o Grado Universitario o equivalente 1 punto.

No se valorarán aquellos títulos académicos que hubiesen sido requisito para la obtención de otros de rango superior o para la presentación a esta convocatoria.

Acreditación: Con la aportación del título bien sea original o copia compulsada del mismo o resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición del título.

b.2) Cursos de formación. Se obtendrá 0,50 puntos por la presentación de algunos de los siguientes cursos.

- Estar en posesión de cursos en Prevención de Riesgos Laborales.
- Estar en posesión de cursos de manipulador de productos químicos y de limpieza.

- c) Estar en posesión de otros cursos relacionados cuyo contenido se encuentren directamente relacionado con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Acreditación: Con la aportación del título bien sea original o copia compulsada del mismo o resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición del título.

Octava: Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos, aunque haya sido alegados, aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

Novena: Terminadas las fases del proceso selectivo, el tribunal calificador hará público el resultado en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento, publicándose la puntuación definitiva de los concursantes por orden de puntuación obtenida. El orden definitivo de la selección vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la fase de concurso. En caso de empate se valorará primero la fase de oposición, segundo la fase de concurso, y si persiste el empate se realizará un sorteo. Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, podrán ser contratadas por necesidades del servicio, y siempre por riguroso orden de puntuación, salvo que el candidato haya superado el periodo máximo previsto para la contratación temporal en el Ayuntamiento de El Palmar de Troya, que será de doce meses en los últimos dieciocho o de veinticuatro en los últimos treinta (según la modalidad del contrato), quedando en este caso en la situación de «no disponible» en la bolsa de trabajo hasta tanto cese esta circunstancia. La contratación se realizará mediante las distintas modalidades de contratación laboral temporal previstas en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de vacante de la persona que ocupa la plaza de Limpiadora de la trabajadora laboral indefinida en el Ayuntamiento de El Palmar de Troya, se cubrirá con la persona que ocupe el primer lugar de la lista, según la puntuación obtenida, pasando al siguiente de la lista si esta no estuviera disponible, por riguroso orden de puntuación.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la finalización del ejercicio presupuestario 2023, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa o ampliación de la misma que sustituya la anterior, a propuesta de la Comisión de Selección y Seguimiento, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia una sola vez por tres meses más mientras se tramita y resuelve una nueva bolsa.

Décima: El Tribunal calificador estará integrado de la forma siguiente:

Presidente: Personal de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Vocales: Personal del Ayuntamiento de El Palmar de Troya.

Personal del Ayuntamiento de El Palmar de Troya.

Personal de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Secretario: El de la Corporación o funcionario o personal del Ayuntamiento en quien delegue, con voz pero sin voto.

El Tribunal calificador queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección, así mismo como para poder considerar no cubierta la presente convocatoria si incurren las circunstancias que puedan dar lugar a ello.

Undécima: Funcionamiento de la bolsa.

Undécima.1: Mantenimiento de la bolsa de trabajo.

Lo/as interesado/as, al objeto de hacer los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio que se produzca en los datos aportados, serán responsables especialmente de tener actualizados los números de teléfonos y direcciones de contacto facilitadas en la solicitud original. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento 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.

Undécima.2: Funcionamiento.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo comprende la realización de los llamamientos, el establecimiento de los supuestos de rechazo provisional y rechazo definitivo.

Undécima.3: Llamamientos.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios del Ayuntamiento el Área de Recursos Humanos, realizará mediante sistema que garantice la recepción del interesado, siendo el medio preferente de comunicación, el que indique el ciudadano en la solicitud, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista en el caso que el medio seleccionado sea el teléfono, la comunicación telefónica se realizará a los números facilitados por los interesados en la solicitud de participación. En caso de indicar varios números, deberá consignarse un orden de preferencia. Se realizarán un máximo de tres llamadas telefónicas en un plazo de 24 horas a cada candidato/a. Contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el Área de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

En el caso de elegir el medio electrónico, como vía de notificación, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto electrónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el Área de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

En el caso de elegir el medio físico, como vía de notificación, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto electrónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el Área de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

En los casos de renuncia de la persona seleccionada, esta deberá manifestarlo por escrito en los plazos mencionados, con indicación de la causa alegada. En caso contrario, se entenderá como renuncia injustificada y se expedirá diligencia desde el Área de Recursos Humanos para su debida constancia.

Cuando un integrante de la bolsa finalice su relación laboral con el Ayuntamiento pasará automáticamente a ocupar la última posición de la lista.

## Undécima.4: Rechazo provisional.

Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo referido de 24 horas, justifiquen por escrito, la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal o maternidad, o situaciones asimiladas, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por acreditando certificado médico.
- Estar empleado por cuenta ajena, en otra entidad, ya sea pública o privada, para lo cual deberá aportar el correspondiente justificante o contrato de trabajo.  
Se admitirá hasta dos renunciaciones justificadas, cuando se alegue la prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público o privado. Se entenderá como renuncia injustificada un tercer rechazo, lo cual conllevará pasar a estar excluido/a de la bolsa de trabajo donde se encuentre adscrito el candidato.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente por el Tribunal.

Una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la bolsa de trabajo, el interesado deberá comunicar por escrito tal circunstancia a efectos de su activación en dicha bolsa.

## Undécima.5: Exclusión definitiva.

Los componentes de la bolsa de trabajo, pasarán a estar excluido de la bolsa, por rechazo injustificado o la no comparecencia de la oferta realizada para su contratación. También será motivo de exclusión aquellos casos en los que se detecte no correspondencia entre las fotocopias incorporadas en la solicitud, y los originales que se pudieran requerir en el momento previo a la formalización del contrato de trabajo.

Otras causas de exclusión de definitiva:

- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe de personal.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- Tener una calificación de no apto emitida por el SAE o apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.
- Solicitar voluntariamente la baja.
- Y demás causas establecidas en la ley.

Duodécima: Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo, recurso de reposición, ante la Presidencia en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, así mismo se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico de esta Entidad Local Autónoma, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Locales y disposición adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse otros recursos, si lo estimasen oportuno.

## ANEXO I

- 1.- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenidos.
- 2.- Tema 2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo.
- 3.- Tema 3. Medidas de seguridad e higiene. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 4.- Tema 4. Productos de limpieza.
- 5.- Tema 5. Utensilios y maquinarias de limpiezas.
- 6.- Tema 6. Limpieza integral en edificios: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos, sanitarios.

Se publicará en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Palmar de Troya, a modo «orientativo» el contenido del temario.

## ANEXO II

*Modelo de solicitud*

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I.: \_\_\_\_\_,  
domicilio en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_  
provincia de \_\_\_\_\_; con teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de El Palmar de Troya (Sevilla) para la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza municipal.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria y declarando expresamente que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

Solicita:

Se tenga por presentada esta solicitud junto con la documentación que se acompaña y se sirva admitirme para participar en el proceso selectivo.

Documentos que se adjuntan:

	Fotocopia compulsada del DNI/ NIE
	Fotocopia compulsada de la titulación exigida
	Fotocopia compulsada de los títulos académicos de que dispongo
	Fotocopia compulsada de los méritos alegados
	Acreditación de la experiencia profesional o formación específica
	Curriculum vitae
	Otros

Medio preferente de notificación (indique uno):

	Electrónico
	Teléfono
	Físico/Domicilio

En El Palmar de Troya a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

El/La solicitante

Firma

En El Palmar de Troya a 1 de agosto de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos González García.

34W-5759

#### PRUNA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, se aprueban las bases que regularán la convocatoria para la provisión con carácter interino, en los casos en que legalmente proceda, de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Pruna, y que son las siguientes:

«BASES PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN PRÓXIMO A QUEDAR VACANTE EN EL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PRUNA

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, atribuye a las Comunidades Autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local, con habilitación de carácter nacional.

Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, siguiendo lo marcado por la Constitución española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018 citado anteriormente.

Asimismo, el mismo Real Decreto señala, en su artículo 53, que es la Corporación Local interesada la que debe seleccionar primero y proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A1, cuando no haya sido posible cubrir dicha plaza mediante alguna de las formas establecidas en sus artículos 49 a 52.

Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que, el artículo 53, reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas «puedan» constituir una relación de personas interesadas en cubrir las plazas reservadas, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidaturas para una provisión de estos puestos vacantes mediante nombramientos interinos, de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

Para eso el Ayuntamiento de Pruna realiza esta convocatoria con la finalidad de facilitar estos nombramientos interinos, de evitar costes y las desventajas que suponen la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produzca la vacante en el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado al personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

En consecuencia, estando próximo a quedar vacante el puesto de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Pruna, se redactan las presentes bases con objeto de conformar una bolsa de interinidad para cubrir el mismo en caso de futuras vacantes, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018.

En atención a esta situación, siendo la cobertura de dicho puesto necesaria y urgente, y para el caso de que no sea posible proveerlo por funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, comisión de servicios, o acumulación es por lo que se precisa hacer el correspondiente proceso selectivo, para cubrir dicho puesto con carácter interino.

Si durante la tramitación de este procedimiento algún/una funcionario/a con habilitación de carácter nacional estuviese interesado en el desempeño de dicho puesto deberá manifestarlo mediante escrito remitido a la Alcaldía. En este caso el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste/a, momento en el que quedará sin efecto. Si finalmente no se efectuase nombramiento, continuará el procedimiento de selección.

Dicho procedimiento se regirá por las siguientes Bases:

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto es la creación y regulación de una bolsa para la provisión con personal interino, mediante concurso-oposición, del puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuando no sea posible su cobertura por su titular o mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49 a 52 del R.D. 128/2018. Para ello se crea una Bolsa.