



ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre se hace pública la Resolución de la Alcaldía 157/2021, de 28 de mayo de 2021, sobre aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la selección del personal que va conformar la Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de diversas categorías profesionales, que copiada literalmente dice como sigue:

“DECRETO DE ALCALDÍA Nº 157/2021, de 28 de mayo.-Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de diversas categorías profesionales de los siguientes puestos:

- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Peón de limpieza.
- Oficial de obras y servicios.
- Peón de obras y servicios.
- Auxiliar de Administración General.
- Administrativo de Administración General.
- Trabajador social.

, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Visto el informe de Secretaría- Intervención de fecha 8 de abril de 2021, suscrito con CSV Hk8Bv5PAcN50gPnPue1Y1w==, verificable en URL <https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Hk8Bv5PAcN50gPnPue1Y1w==>, que consta en el expediente, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la selección del personal que va conformar la Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de diversas categorías profesionales de los siguientes puestos:

- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Peón de limpieza.
- Oficial de obras y servicios.
- Peón de obras y servicios.
- Auxiliar de Administración General.
- Administrativo de Administración General.
- Trabajador Social

“BASES EN ORDEN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE DIVERSAS CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Preámbulo.-

El Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán tiene la obligación de atender el funcionamiento de los servicios de su competencia, de forma continuada a través de su personal de plantilla. No obstante, ocasionalmente, es necesario atender a prestaciones que objetiva y justificadamente respondieran a necesidades transitorias o temporales, mediante la concertación de cualquiera de las modalidades de contratos temporales que recoge la normativa laboral.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	1/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



Las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado habilitan la potestad de acudir a la contratación de personal laboral temporal, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, previa Resolución de Alcaldía donde se acredite esta circunstancia. La selección del personal laboral temporal debe realizarse en base a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. La necesaria compatibilidad entre el funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de los citados principios de selección imponen la articulación de un proceso de formación de bolsas de trabajo en aquellos puestos de trabajo de mayor demanda, de conformidad con lo previsto en el art. 18.3 del Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, suscrito por esta Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de agosto de 2007, a 31 de diciembre de 2011 (BOJA N.º 237 de 10 de octubre de 2008).

Los art. 19, 21 y 22 de dicho convenio, establecen los requisitos de acceso así como el sistema selectivo y contenido de las bases de convocatoria, preceptos a los que deben ceñirse las presentes bases de bolsa de empleo temporal que constituyen un procedimiento de acceso al empleo público..

Sobre dichas premisas, las presentes bases tienen por objeto establecer los criterios para la formación de las siguientes bolsas de trabajo:

- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Peón de limpieza
- Oficial de obras y servicios.
- Peón de obras y servicios.
- Auxiliar de Administración General.
- Administrativo de Administración General.
- Trabajador social.

PRIMERO.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones a desempeñar por el personal seleccionado serán las contempladas en los respectivos Anexos de las presentes bases.

SEGUNDO.- REQUISITOS.

Podrán acceder al proceso de selección de la siguiente plaza todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- d) Estar en posesión de los títulos y/o certificados de profesionalidad que se exigen en los correspondientes anexos de las presentes bases.
- e) 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 el desempeño de tales funciones.

Sin perjuicio de estos requisitos básicos de acceso, los respectivos Anexos específicos de las presentes bases podrán exigir requisitos específicos de acceso, adecuados a las funciones del puesto a desempeñar.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	2/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





TERCERO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La participación en el procedimiento de formación de bolsa de trabajo se solicitará en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.-

La presentación de las solicitudes se realizará preferentemente de manera electrónica. Dicha presentación electrónica se realizará accediendo al Registro Electrónico único en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, accesible a través la página Web www.castillejadeguzman.es, o en el enlace <https://sedecastillejadeguzman.dipusevilla.es>.

La solicitud presentada ante el Registro electrónico único del Ayuntamiento, no podrá ser modificada en ningún caso, sin perjuicio de que pueda presentarse una nueva solicitud que sustituirá a la anterior, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, en el que se dejará constancia del asiento de Entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo de la misma.

PRESENTACIÓN MANUAL.

Las personas interesadas deberán solicitar su participación a través del modelo oficial de instancia publicado con las presentes Bases. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho Organismo antes de ser certificadas.

Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento del llamamiento y formalización de cada contrato temporal.

Para la baremación de los méritos alegados, en su caso, se presentará la documentación acreditativa de los que se aleguen, en caso de que el sistema selectivo sea concurso o concurso-oposición. Si la presentación se realiza telemáticamente, a través de la sede electrónica, se adjuntará el documento original digitalizado. Si la presentación se hace de forma presencial o manual se presentará la documentación original para su escaneo e incorporación al expediente por el funcionario competente.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	3/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

Los datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección y subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, dirigido al Delegado de Protección de datos de esta entidad.

TASAS POR DERECHO A EXAMEN.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N.º 7 fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en procesos de selección de personal que puede ser consultada en el «Boletín Oficial» de la provincia número 41, de 19 de febrero de 2010, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción correspondiente a la categoría profesional a la que opten según la tabla siguiente:

CATEGORÍA PROFESIONAL	CUANTÍA/EUROS	CONCEPTO INGRESO
Auxiliar Ayuda a Domicilio	20	TAAD+DNI aspirante+Nombre del aspirante
Peón de Limpieza	20	TPL+DNI aspirante+Nombre del aspirante
Oficial de Obras y Servicios	20	TOOS+DNI aspirante+Nombre del aspirante
Peón de Obras y Servicios	20	TPOS+DNI aspirante+Nombre del aspirante
Auxiliar de Administración General	20	TAXAG+DNI aspirante+Nombre del aspirante
Administrativo de Administración General	40	TADAG+DNI aspirante+Nombre del aspirante
Trabajador Social	60	TTS+DNI aspirante+Nombre del aspirante

La tasa se abonará mediante ingreso en la cuenta corriente con núm. IBAN ES83 2100 7321 9922 0015 5341, cuyo titular es el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, indicándose en el concepto del ingreso el que corresponda a la categoría profesional a la que opta (TXXX+DNI aspirante+Nombre del aspirante). En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.


TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales designados por el Sr. Alcalde-Presidente y un Secretario, que será el de la Corporación o funcionario de la misma. Todos ellos tendrán una titulación/especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la presente convocatoria. Su composición se publicará conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, al menos, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso el Presidente y Secretario, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en todo lo no previsto en estas bases.

Corresponde a cada Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. Asimismo, corresponderá al Tribunal, adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	4/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





igualdad de condiciones que el resto de participantes, para lo cual el Área del Empleado Público prestará los medios necesarios.

De conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Igualmente, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán 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 del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. La persona que ejerza la Presidencia del Tribunal deberá exigir a quienes compongan el mismo, la misma declaración expresa de no hallarse incursos/as en las circunstancias previstas en el citado artículo. Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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.

Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los Tribunales quedan facultados 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 aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por los aspirantes, tanto en la fase de Oposición como en la de Concurso, respectivamente.

La composición de los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas selectivas será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Corporación, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de Oposición, anunciándose con al menos **QUINCE DÍAS HÁBILES** de antelación a la fecha de comienzo del ejercicio en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web Corporativa.

CUARTO.- SISTEMAS DE SELECCIÓN, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.- .-

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, en cada uno de los Anexos Específicos de las presentes bases, se definirá el sistema de acceso a las correspondientes bolsas de categorías profesionales convocadas, que será el de oposición con carácter ordinario, salvo previo acuerdo de la mesa negociadora se apliquen los sistemas de concurso-oposición libre o concurso, en atención a la naturaleza de las funciones a desempeñar.

En el supuesto de que el sistema de selección sea el de oposición, el proceso constará de una o varias pruebas de conocimiento, sobre las materias incluidas en el temario. Al menos una de ellas deberá tener carácter práctico.

Cuando el sistema elegido sea el concurso oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En los sistemas de concurso o concurso-oposición podrán establecerse entrevistas curriculares. En los de oposición y de concurso-oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.

En el sistema de concurso o concurso-oposición, la valoración de los méritos se realizará en base a la experiencia profesional y la formación de los participantes.

C.I.F. P - 4102800B - Plaza de España n.º. 1 - C.P. 41908 SEVILLA.A - Tfn. 955721730 - Fax 955 721 731 - e mail: ayuntamiento@castillejadeguzman.es

Código Seguro De Verificación:	iDNGBY/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	5/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGBY/kmQUNC9tpxjXfgw==		



En el sistema de concurso oposición, la fase de concurso no podrá suponer un porcentaje de la valoración superior al 40% del total.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar la puntuación que se establezca en los Anexos específicos de cada categoría profesional o bolsa convocada.

En el concurso oposición, en caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición. En caso de persistir la igualdad, y, en el sistema de concurso, por la puntuación obtenida en los distintos apartados del Baremo de Méritos y por su orden. En el sistema de oposición, o en caso de continuar el empate en los demás sistemas, se resolverá a favor del sexo más subrepresentado en la categoría de que se trate en la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.

QUINTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que puedan efectuarse deberán hacerse públicos por el Tribunal en la Sede Electrónica.

En consecuencia, la Resolución se publicará en la sede electrónica.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en la sede electrónica para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso de formación de bolsas de empleo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, el Presidente de la Corporación dictará Resolución, que se publicará en la sede electrónica, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la Oposición, en el caso de que el Anexo correspondiente determine el sistema de oposición o concurso oposición.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia, 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 el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 9 de marzo de 2020, de la Dirección general de la Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 53 de 17/03/20), de aplicación supletoria a la Administración Local, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2021, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "S", y así sucesivamente.

A) SISTEMA DE OPOSICIÓN/FASE DE OPOSICIÓN.

Cuando el sistema selectivo sea el de oposición, constará de las pruebas que para cada Categoría profesional se especifiquen en los correspondientes Anexos específicos, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 61.2 del RDL 5/2015, de 30 de octubre. El contenido de los ejercicios versará sobre el

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	6/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





programa de materias aprobado para cada categoría que se recogerá en los respectivos Anexos. La puntuación necesaria para superar el proceso selectivo se determinará en los Anexos específicos de cada una de las bolsas.

Cuando el sistema selectivo fuera el de concurso-oposición, la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de las pruebas que para cada Categoría profesional se especifiquen en los correspondientes Anexos específicos, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 61.2 del RDL 5/2015, de 30 de octubre. El contenido de los ejercicios versará sobre el programa de materias aprobado para cada categoría que se recogerá en los respectivos Anexos. La puntuación necesaria para superar esta fase se determinará en los Anexos específicos de cada una de las bolsas.

B) SISTEMA DE CONCURSO/FASE DE CONCURSO.

Cuando el sistema selectivo sea el del concurso, los méritos valorados tendrán una puntuación total de 10 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes. La concreción de los méritos a tener en cuenta en los Anexos específicos de cada bolsa y su puntuación se establecerán en las mismas. El resultado final del Concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los apartados relativos a los méritos que se establezcan en los Anexos específicos.

Cuando el sistema de selección sea el de concurso oposición, la fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes conforme al Baremo que se establezca. En ningún supuesto la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá superar el 40 % de la puntuación total del proceso selectivo. La concreción de los méritos a tener en cuenta en los Anexos específicos de cada bolsa y su puntuación se establecerán en las mismas. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá ser aplicada para superar la fase de Oposición.

C) PUNTUACIÓN FINAL.

En el sistema selectivo de oposición, la puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas por cada participante en las pruebas realizadas.

En el sistema de concurso-oposición, a la puntuación obtenida en la fase de Oposición se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de Concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante.

En el sistema de concurso, el resultado final del Concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los apartados relativos a los méritos que se establezcan en los Anexos específicos.

En cualquiera de los sistemas de selección, la puntuación final de los participantes determinará el orden de prelación en las respectivas bolsas de empleo.

SEXTO.- FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO.

Una vez resuelto el procedimiento selectivo y asignada la calificación o puntuación final, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta de la sesión junto con la propuesta de Resolución con la prelación de aspirantes que integrarán las bolsas de trabajo correspondientes a cada una de las categorías profesionales, el orden de calificaciones obtenidas determinará el orden a ser llamado a la contratación con carácter rotatorio.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos 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.

SÉPTIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

La bolsa tendrá carácter rotatorio. El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación. En caso que se llame a la contratación al último de los integrantes de la bolsa de trabajo y, habida cuenta del carácter rotatorio de la misma, se procederá a llamar nuevamente al primero de la lista.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	7/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



La provisión de puestos con los candidatos integrantes de las Bolsas de Trabajo se ajustarán al procedimiento que se describe en los siguientes puntos:

Advertida la necesidad de efectuar una o varias contrataciones al amparo de las bolsas de trabajo formadas y, autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo de la misma categoría profesional, previo informe favorable de la Intervención municipal, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos a cubrir.

La/s persona/s a la/s que se efectúe el primer llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en la relación correspondiente a la categoría profesional del puesto o puestos a cubrir, siendo llamada a continuación para una nueva contratación la persona que le siga en la bolsa de que se trate.

El llamamiento de carácter individual consistirá en la oferta del puesto al integrante de bolsa que corresponda, atendiendo para ello sólo y exclusivamente al orden de prelación en la misma.

Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, siendo la notificación electrónica el medio preferente de comunicación con los interesados.

Para ello, éstos habrán de manifestar expresamente en su instancia, su voluntad de recibir las notificaciones por este medio, mediante la habilitación en el modelo de solicitud de participación en los procesos de acceso, de una opción para que la marque el interesado autorizando la notificación electrónica y señale la dirección electrónica en la que quiere ser notificado.

No obstante lo anterior y, en la medida que sea posible, podrá optarse por la notificación directa y personal al interesado o su representante, bien en su domicilio o en las propias dependencias municipales. En este caso, de acuerdo con el art. 42.1, todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. Simultáneamente podrán remitirse avisos al dispositivo electrónico o al correo electrónico de conformidad con el art. 41.6 de la referida LRJAP.

En cualquier caso, una vez se haya contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de dos días a partir de aquel momento, para dar una respuesta.

En supuestos de urgencia en la contratación debidamente acreditados, este plazo podrá reducirse a la mitad.

Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constará por escrito, o electrónicamente, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma.


De no recibirse respuesta de forma fehaciente en los plazos previstos, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, entenderá que el candidato renuncia a la oferta, quedando éste excluido del llamamiento concreto que se le estuviera efectuando.

En el supuesto de que la persona seleccionada no se persone en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional para la cual se haya efectuado el ofrecimiento.

Del documento en el que conste la aceptación del puesto de trabajo por parte de la persona seleccionada, se dará traslado al Departamento de Personal de este Ayuntamiento, para que proceda a la formalización del correspondiente contrato laboral, siguiendo las normas aplicables en materia de contratación.

En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada por los medios anteriormente descritos, se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma.

A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados, especialmente los del teléfono móvil o la dirección electrónica designada para la recepción de notificaciones electrónicas o avisos de remisión de notificaciones electrónicas al dispositivo electrónico o correo electrónico.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	8/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, podrá actuar y personarse por sí mismo o bien mediante representante debidamente acreditado.

En el caso de renuncia de la persona seleccionada al puesto o puestos ofertados, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La persona seleccionada será excluida de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional para la cual se haya efectuado el ofrecimiento, sin que pueda ser llamado en otra ocasión, salvo causa justificada que deberá ser acreditada documentalmente ante el Departamento de Personal del Ayuntamiento, en cuyo caso conservará el lugar que ocupaba en la Bolsa, pasando a ser llamado a la contratación, la persona que le siga en la relación de seleccionados. Igualmente, la persona seleccionada será excluida de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional para la cual se haya efectuado el ofrecimiento, en el supuesto de que la misma, sin manifestar causa alguna, no se personara ante el Servicio Municipal competente para la formalización del correspondiente contrato laboral.

2. Se considerará justificada la renuncia en los siguientes casos:

2.1. Si el candidato a cubrir el puesto de que se trate no reúne alguno de los requisitos del mismo establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo o de la modalidad del contrato que se haya de utilizar. En este caso será excluida dicha persona del llamamiento en cuestión pero no de la Bolsa de Trabajo.

2.2. Si el candidato se encuentra en alguna de las siguientes situaciones, con independencia de que el mismo mantenga o no vínculo laboral alguno:

a) Incapacidad temporal, incapacidad absoluta, gran invalidez o incapacidad total. Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidos de la Bolsa de Trabajo de la categoría en cuestión, mientras dure la situación de que se trate.

b) Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, mientras dure la baja maternal o persista aquella situación de riesgo.

c) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva, mientras dure el desempeño de aquellos cargos.

d) Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, incluido este Ayuntamiento y siempre que, en este último caso, se esté prestando servicios al amparo de una bolsa de trabajo correspondiente a una categoría profesional distinta de la que motiva el nuevo llamamiento, todo ello salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada.

A estos efectos, el sector público engloba a cualquier Administración Pública, sus Organismos Autónomos y las empresas públicas, bien se trate de sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de cualquier Administración Pública o de sus Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público, o bien se trate de entidades de derecho público con personalidad jurídica que por Ley hayan de ajustar sus actividades al ordenamiento jurídico privado.

e) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

f) Por nacimiento, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de hijos e hijas, se considerará que la renuncia está justificada durante tres días naturales si el hecho se produce en la misma localidad, o cinco días si tiene lugar fuera de la localidad de residencia del personal. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada, podrán disfrutar de la consideración de renuncia justificada por un periodo de hasta tres meses de duración.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	9/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



g) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por periodo de cuatro días, o cinco días si cualquiera de los eventos anteriores ocurriera fuera de la localidad de residencia del candidato.

3. La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente ante el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, en el plazo de los dos días siguientes al llamamiento, o uno si se tratare de llamamiento cursado bajo la modalidad de urgencia.

El integrante de Bolsa que renunció al llamamiento por causa justificada, no podrá ser llamado a la contratación hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá de hacer en las 48 horas siguientes a que dicha cesación se produzca. Tras ello, podrá ser llamado a la contratación de nuevo y sin que ello implique que este llamamiento tenga que hacerse con carácter inmediato ni preferente, sino que, como se ha dicho, al mantener su posición en la bolsa, será llamado de nuevo una vez le llegue nuevamente el turno conforme al carácter rotatorio de las Bolsas de Trabajo.

En los casos de renunciadas justificadas previstos en las letras a), e) y g) anteriores, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando, en un plazo de seis meses, el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez en base a la misma causa.

Igualmente tendrá la consideración de renuncia injustificada, aquellos supuestos en los que no se acredite en el plazo citado de cuarenta y ocho horas, la cesación de la causa que motivó la justificación de la renuncia.

4. La extinción del contrato por baja voluntaria del trabajador/a comportará, en todo caso, la exclusión de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional en la que se estaban prestando los servicios, con independencia de que dicha relación hubiera tenido su origen en un llamamiento de la Bolsa correspondiente a la última o a anteriores convocatorias.

Igualmente será causa de baja definitiva en la bolsa la obtención de otro puesto en la Administración Pública de carácter fijo o indefinido.

Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional en cuestión, no perdiendo el orden en la relación y sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado ni al Departamento de Personal, ni al correspondiente Servicio Municipal donde haya prestado sus servicios, siendo llamado a la siguiente contratación, la persona que ocupe el lugar inmediatamente posterior en la Bolsa de Trabajo.

OCTAVO.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

Esta bolsa de trabajado tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.


NOVENO.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

Las personas seleccionadas deberán reunir en todo caso los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria y suscribirán los contratos laborales temporales para la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente, los cuales se formalizarán por escrito en los modelos oficiales.

Los contratos suscritos, en cuanto a su duración, no podrán superar, en su caso, la fecha de provisión de la vacante de que se trate por los procedimientos establecidos, ni la fecha de incorporación de su titular en los casos de excedencia previstos, por lo que se extinguirán necesariamente por la concurrencia de dichas causas o bien, al término de la duración expresada en los mismos.

DÉCIMO.- CLÁUSULA FINAL.

El Tribunal Calificador se reserva la posibilidad de interpretar las siguientes Bases en las dudas que pudieran surgir en su aplicación.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	10/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



ANEXO I

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

1. Requisitos de titulación:

Para el acceso a la bolsa de empleo de Auxiliar de ayuda a domicilio se exige estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de la convocatoria de las titulaciones o certificados de profesionalidad o habilitaciones excepcionales o provisionales que se recogen en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

De conformidad con el artículo segundo de la referida orden el personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

En aplicación del apartado 3 del mismo artículo, a los efectos de acreditar la cualificación profesional de las auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio de nuevo ingreso deben contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación.

Se entiende por nuevo ingreso, la incorporación por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en sus respectivas categorías a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional, de conformidad con lo previsto en el artículo TERCERO de la misma resolución.

2.- Funciones a desempeñar:

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	11/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personales.

Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial

Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

Facilitar a las personal usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

3.- Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.-

Su puntuación máxima será de 10 puntos.

La fase de oposición, que se puntuará hasta un máximo de 6 puntos consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que versará sobre las materias contenidas en el siguiente temario:

Tema 1. El Servicio de Ayuda a domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. El/la auxiliar de SAD. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de el/la auxiliar de SAD.

Tema 2. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 3. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 4. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 5. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 6. Atención higiénico sanitaria de la persona dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulacion de la persona dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 7. Integración social de la persona dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de el/la auxiliar en la integración de la persona dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 8. Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema 9 Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 10: Legislación servicio ayuda a domicilio. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y posteriores modificaciones.

11.- Recomendaciones de actuación para auxiliares de ayuda a domicilio en relación al covid 19 de la Junta de Andalucía.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con anterioridad al comienzo del mismo. Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

B) Fase de concurso: Finalizada la fase anterior, y resueltas, en su caso, las alegaciones y reclamaciones presentadas, el Tribunal de selección procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo, y con una valoración máxima de 4 puntos.

Experiencia (máximo 3 puntos):

— Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Públicas: 0,10 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 2 puntos.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	12/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





— Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 1 punto.

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada, copia cotejada del contrato de trabajo y el informe de vida laboral.

Formación (máximo 1 punto).

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales y por empresas privadas con cargo a subvenciones públicas destinadas a formación:

— Por cada 10 horas de formación: 0,02 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente. No serán valorados aquellos cursos con menos de 10 horas o no determinen el número de horas de las que constó. La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dichas fases.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	13/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MOVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

d) Estar en posesión de los títulos y/o certificados de profesionalidad o habilitación excepcional o provisional que se recoge en la Resolución de 10 de julio de 2018, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio (BOJA n.º 136 de 16 de julio de 2018).

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.


d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:.....”

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	14/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





ANEXO II

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE LIMPIEZA

1.- Requisitos de titulación.-

De acuerdo con la disposición Adicional Sexta del TREBEP no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2.- Funciones a desempeñar.- Limpieza y mantenimiento de edificios municipales.

3.- Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.

Su puntuación máxima será de 100 puntos.

Fase de oposición.—(Valoración máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio. La nota de corte para la superación de cada uno de los ejercicios será establecida por el Tribunal correspondiente, viniendo determinada la calificación definitiva de esta fase por la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

1.—Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizará las respuestas erróneas ni puntuarán las respuestas en blanco.

2.—Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. Se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, pudiendo ser desarrollado por escrito o mediante una prueba de actividad.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo.

El tiempo máximo para la realización de estos ejercicios será determinado por el Tribunal con anterioridad al comienzo de los mismos. Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada prueba.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.—(Valoración máxima 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 30 puntos)

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

* Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de Operario/a de Actividades Domésticas: 0,10 puntos.

* Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de Operario/a de Actividades Domésticas: 0,05 puntos.

* Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de Operario/a de Actividades Domésticas: 0,025 puntos.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	15/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



A estos efectos, se entenderán por trabajos propios de peón de limpieza los siguientes: Fregador/a, Lavadero/a, Lavadero/a-Limpiador/a, Limpiador-Limpiadora.

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 en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria y mediante contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo.

b) Formación (valoración máxima 10 puntos)

* Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, así, como sobre igualdad de género, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, con el baremo siguiente:

* Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.

* Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.

* Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.

* Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.

* Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

* Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.

* Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

TEMARIO

Grupo I


Materias comunes

- 1.—Constitución española de 1978: Características fundamentales. Principios generales. Estructura.
- 2.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 3.—La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.

Grupo II

Materias específicas

- 1.—Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Productos de limpieza. Características y aplicaciones. Definición de Fichas Técnicas de seguridad de productos.
- 2.—Limpieza integral de los centros de trabajo, suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos, sanitarios.
- 3.- Diferentes tipos de limpiezas: Fin de obra, mantenimiento, especial y desinfección.
- 4.- Utensilios y maquinarias para tratamientos y limpieza de suelos, paredes etc. Técnicas de abrillantamiento y cristalizado de suelos.
- 5.—Eliminación de diferentes tipos de manchas de las superficies lavables: (sangre, tinte, chicles, cal del agua, óxido, grasa).
- 6.- Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 7.- Prevención de riesgos laborales: Normativa básica de prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza. Identificación de riesgos. Determinación de las medidas de prevención. Equipos de protección colectiva e individual.

Código Seguro De Verificación:	iDNGBYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	16/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGBYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL A PEÓN DE LIMPIEZA.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MÓVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.
Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:.....”

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	17/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



ANEXO III

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL DE OBRAS Y SERVICIOS

1.- Requisitos de titulación.-

Para el acceso a esta bolsa de empleo de Oficial de Obras y Servicios se exige estar en posesión del certificado de escolaridad o Graduado Escolar (equivalentes según establece la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el Graduado Escolar a efectos laborales).

2.- Funciones a desempeñar.- las propias de oficial, capataz o encargado en relación con las actividades productivas incluidas en la familia profesional de edificación y obra civil.

3.- Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.

Su puntuación máxima será de 100 puntos.

Fase de oposición.—(Valoración máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.—Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del presente Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizará las respuestas erróneas ni puntuarán las respuestas en blanco.

2.—Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, que demuestre habilidad y destreza en la ejecución, utilización de materiales, útiles, y demás herramientas. Se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en un tiempo no inferior a 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios planteados.

Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada prueba.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.—(Valoración máxima 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 20 puntos)


Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

* Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de Oficial de obras y servicios, capataz o encargado de obras: 0,10 puntos.

* Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de trabajos de Oficial de obras y servicios, capataz o encargado de obras: 0,05 puntos.

* Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de trabajos de Oficial de obras y servicios, capataz o encargado de obras: 0,025 puntos.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	18/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





A estos efectos, se entenderán por trabajos propios de Oficial de obras y servicios los siguientes: Encargado de Obras, capataz, en relación con las actividades productivas incluidas en la familia profesional de obra civil y edificación.

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 en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria y mediante contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo.

b) Formación (valoración máxima 10 puntos)

* Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, así, como sobre igualdad de género, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, con el baremo siguiente:

- * Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- * Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.
- * Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.
- * Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.
- * Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- * Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.
- * Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

c) Estar en posesión de certificados de profesionalidad de la familia profesional de obra civil y edificación: Por cada uno de los certificados, se asignarán los siguientes puntos, hasta un máximo de 10 puntos:

- Nivel 1: 0,1
- Nivel 2: 0,2
- NIVEL 3: 0,5

TEMARIO

- 1.—Constitución española de 1978: Características fundamentales. Principios generales. Estructura.
- 2.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 3.—La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
- 4.- Derechos de los Empleados Públicos. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. (Artículos 14, 15 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- 5.- Derecho a la Negociación Colectiva, Representación y Participación Institucional. Derecho de reunión: Principios Generales, Negociación Colectiva y Participación del Personal Laboral. (Artículos 31, 32 del Texto Refundido EBEP).
- 6.- Deberes de los Empleados Públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta. (Artículos 52, 53, 54 del Texto Refundido del EBEP).
- 7.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Artículos 3 y 4. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género: Artículos 1, 1 bis y 3.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	19/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



8.- *Gestión documental de proyectos de edificación y obra civil: Memorias y anexos. Pliegos de condiciones. Planos de Proyecto. Presupuesto.*

9.- *Interpretación de planos de construcción. Planos de planta y alzado. Acotado de planos. Escalas: gráfica y numérica. Cota: cota positiva y negativa. Símbolos y unidades de medida utilizadas en edificación y obra civil.*

10.- *Materiales de construcción: Características, aplicaciones y propiedades de los principales materiales empleados en construcción.*


11.- *Identificación de oficios que ejecutan los trabajos de edificación: Obras de cimentación. Obras de hormigón. Obras de albañilería. Montaje de prefabricados. Acabados interiores y exteriores.*

12.- *Identificación de oficios que ejecutan los trabajos de obra civil: Obras de tierra. Obras de fábrica. Obras de drenaje longitudinales y transversales. Construcción de firmes asfálticos y de hormigón. Obras de urbanización.*

13.- *Organización y gestión de equipos de trabajo: La participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos.*

14.- *Organización del procedimiento de trabajo: Ordenación del tajo y distribución de trabajadores, materiales y equipos. Gestión documental (ordenes de trabajo, facturas, albaranes, etc). Estimación de costes. Control de calidad del trabajo ejecutado.*

15.- *Prevención de riesgos laborales: Normativa básica de prevención de riesgos laborales en trabajos de edificación y obra pública. Identificación de riesgos. Determinación de las medidas de prevención. Equipos de protección colectiva e individual.*

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	20/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE OBRAS Y SERVICIOS.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MÓVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o Graduado Escolar (equivalentes según establece la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el Graduado Escolar a efectos laborales).

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:.....

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	21/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



ANEXO IV

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

1.- Requisitos de titulación.-

Para el acceso a esta bolsa de empleo de Peón de Obras y Servicios se exige estar en posesión del certificado de escolaridad o Graduado Escolar (equivalentes según establece la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el Graduado Escolar a efectos laborales).

2.- Funciones a desempeñar.- Tareas a nivel básico o de peón, relacionadas con las actividades productivas incluidas en las familias profesionales de edificación y obra civil y medioambiente, tales como: albañilería, acabados, instalaciones y montajes, fontanería, electricidad, carpintería, jardinería, pintura, limpieza en espacios abiertos y edificios, recogida y clasificación de materiales recuperables, las relacionadas con operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones, de superficies, materiales, equipos, muebles, instalaciones y aire (ambientes).

3.- Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.

Su puntuación máxima será de 100 puntos.

Fase de oposición.—(Valoración máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.—Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del presente Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizará las respuestas erróneas ni puntuarán las respuestas en blanco.

2.—Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, que demuestre habilidad y destreza en la ejecución, utilización de materiales, útiles, y demás herramientas. Se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en un tiempo no inferior a 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios planteados.

Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada prueba.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.—(Valoración máxima 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:


a) Experiencia profesional (valoración máxima 30 puntos)

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

* Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de peón de obras y servicios: 0,10 puntos.

* Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de trabajos de peón de obras y servicios: 0,05 puntos.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	22/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





* Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de trabajos de peón de obras y servicios: 0,025 puntos.

A estos efectos, se entenderán por trabajos propios de Peón de obras y servicios los siguientes: las actividades productivas a nivel básico o de peón incluidas en las familias profesionales de edificación y obra civil y medioambiente, tales como: albañilería, acabados, instalaciones y montajes, fontanería, electricidad, carpintería, jardinería, pintura, limpieza en espacios abiertos y edificios, recogida y clasificación de materiales recuperables, las relacionadas con operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones, de superficies, materiales, equipos, muebles, instalaciones y aire (ambientes).

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 en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria y mediante contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo.

b) Formación (valoración máxima 10 puntos)

* Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, así, como sobre igualdad de género, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, con el baremo siguiente:

- * Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- * Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.
- * Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.
- * Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.
- * Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- * Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.
- * Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

TEMARIO


- 1.—Constitución española de 1978: Características fundamentales. Principios generales. Estructura.
- 2.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 3.—La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
- 4.- Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.
- 5.- Electricidad: La electricidad: Nociones generales. Conductores y canalizaciones. Instalaciones básicas de alumbrado y tomas de corriente. Instalaciones básicas de tubos fluorescentes. Luminotecnia. Tipos de lámparas. Instalaciones de alumbrados públicos y comunitarios. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior. Sistema de puesta a tierra. Prevención del Riesgo eléctrico. Herramientas básicas en electricidad. Glosario.
- 6.- Jardinería: Morfología de la planta básica. Reproducción de las plantas. Tareas. Herramientas. Glosario.
- 7.- Limpieza: Introducción. Tareas del Peón de limpieza. Productos. Útiles y Máquinas de limpieza. Procedimientos. Glosario.
- 8.- Pintura: Introducción. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y Herramientas manuales. Glosario.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	23/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



9.- Carpintería: Funciones del peón de carpintería. Conocimientos sobre la madera. Tipos de tableros manufacturados. Útiles y Herramientas manuales. Técnicas. Glosario.

10.- Fontanería: Introducción. Instalaciones. Tuberías. Accesorios. Válvulas. Herramientas y Útiles. Prácticas. Glosario.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	24/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MÓVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o Graduado Escolar (equivalentes según establece la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el Graduado Escolar a efectos laborales).

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:.....”

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	25/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



C.I.F. P - 4102800B - Plaza de España n.º. 1 - C.P. 41908 SEVILLA - Tlf. 955721730 - Fax 955 721 731 - e mail: ayuntamiento@castillejadeguzman.es

ANEXO V

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Requisitos de titulación.-

Para el acceso a esta bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo se exige estar en posesión del Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (LOE), o Graduado en Educación Secundaria (LOGSE), o Graduado Escolar, o Bachiller Elemental o Formación Profesional de Primer Grado o de Grado Medio

2.- Funciones a desempeñar.- Las comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. Igualmente, aquellas referidas a la tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...) aplicando las aplicaciones que utiliza el Ayuntamiento; las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

3.- Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.

Su puntuación máxima será de 100 puntos.

Fase de oposición.—(Valoración máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.—Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del presente Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizará las respuestas erróneas ni puntuarán las respuestas en blanco.

2.—Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, relacionado con el contenido del Grupo II de materias específicas del Anexo de la convocatoria, en el que se utilizará el procesador de textos libre office y la hoja de cálculo Calc del paquete libre office. El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de 40 minutos

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios planteados.

Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada prueba.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.—(Valoración máxima 40 puntos)


Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 30 puntos)

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

* Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de auxiliar administrativo: 0,10 puntos.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	26/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





* Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de trabajos de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

* Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de trabajos de auxiliar administrativo: 0,025 puntos.

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 en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria y mediante contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo.

b) Formación (valoración máxima 10 puntos)

* Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, así, como sobre igualdad de género, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, con el baremo siguiente:

* Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.

* Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.

* Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.

* Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.

* Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

* Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.

* Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

TEMARIO

Grupo I Materias comunes

1 —La Constitución Española de 1978: Estructura Principios generales Los derechos y deberes fundamentales Sus garantías

2 —Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado

3 —La Administración Pública en la Constitución Española Tipología de los entes públicos territoriales: La Administración del Estado, Autonómica y Local

4 —La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales Las Comunidades Autónomas Los Estatutos de Autonomía Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía

5 —Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales La autonomía local y el control de legalidad

6 —Las formas de actividad de las Entidades Locales: Policía, fomento y servicio público La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas

7 —El Régimen Local Español Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran

8 —Sometimienta de la Administración a la Ley y al Derecho Fuentes del Derecho Público Jerarquía normativa

9 —La Ley Normas de gobierno con fuerza de ley Los Tratados internacionales El Derecho comunitario Normas con rango inferior a la Ley: El Reglamento

10 —La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	27/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



11 —Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Referencia a Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía

12 —Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: Conceptos generales

Grupo II

Materias específicas

1 —El acto administrativo Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos La nulidad y anulabilidad

2 —Concepto de personas interesadas Registros electrónicos de apoderamientos Pluralidad de personas interesadas Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas Lengua de los procedimientos El Registro electrónico Archivo de documentos Comunicaciones y notificaciones.

3 —El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación La obligación de resolver: El silencio administrativo

4 —Los recursos administrativos: Concepto y clases

5 —La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación Funcionamiento electrónico del sector público

6 —El Municipio: Concepto y elementos Organización municipal Competencias

7 —La Provincia en el Régimen Local Organización y competencias

8 —Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos Convocatoria y orden del día Actas y certificaciones de acuerdo. Procedimiento de elaboración y aprobación

10 —Tipos de contratos del Sector Público Régimen jurídico de los contratos administrativos La selección de la persona contratista

11 —Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales

12 —El personal al servicio de la Administración Local El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas El régimen de provisión de puestos de trabajo El personal laboral: Tipología y selección Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario

13 —El Presupuesto General de las Entidades locales Elaboración y aprobación Ejecución del presupuesto de gastos: Fases

14 —La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público Información general y particular a la ciudadanía Las funciones de atención la ciudadanía Los servicios de información administrativa

15.—Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos

16 —La Sede Electrónica Portal de Internet Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

17 —Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

18 —Factura electrónica Regulación de las obligaciones de facturación El impulso de la factura electrónica y Registro Contable de facturas Uso obligado de la factura electrónica Registro de Entrada en las Entidades Locales (Punto General de Entrada y Registro Contable) Tramitación de facturas Periodo medio de pagos a proveedores/as Plataforma de facturación electrónica (Face)

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	28/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MÓVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

d) Estar en posesión del Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (LOE), o Graduado en Educación Secundaria (LOGSE), o Graduado Escolar, o Bachiller Elemental o Formación Profesional de Primer Grado o de Grado Medio.

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:.....”

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	29/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



ANEXO VI

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

1.- *Requisitos de titulación.- Para el acceso a esta bolsa de empleo de Administrativo se exige estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.*

2.- *Funciones a desempeñar.- Tareas administrativas de trámite y colaboración.*

3.- *Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.*

Su puntuación máxima será de 100 puntos.

Fase de oposición.—(Valoración máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.—*Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del presente Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.*

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizará las respuestas erróneas ni puntuarán las respuestas en blanco.

2.—*Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio práctico tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionado con los temas núms. 13,14,15 y 16 del grupo II de materias específicas del Anexo de la convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio será de 45 minutos.*

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios planteados.

Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada prueba.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.—(Valoración máxima 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 30 puntos)


Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

** Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de auxiliar administrativo: 0,10 puntos.*

** Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de trabajos de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.*

** Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de trabajos de auxiliar administrativo: 0,025 puntos.*

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

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	30/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



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 en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria y mediante contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo.

b) Formación (valoración máxima 10 puntos)

* Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, así, como sobre igualdad de género, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, con el baremo siguiente:

- * Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- * Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.
- * Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.
- * Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.
- * Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- * Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.
- * Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

TEMARIO

Grupo I Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.
4. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El Poder Judicial.
5. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.
6. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.
7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.
8. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.
9. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La ampliación de nuevas competencias.
10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
11. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	31/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



12. *La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.*
13. *Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.*
14. *La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.*
15. *El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.*
16. *Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de policía.*
17. *La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos.*
18. *La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias.* 19. *Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.*
20. *Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.*

Grupo II.

Materias específicas

1. *El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.*
2. *La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.*
3. *La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: derechos subjetivos e intereses legítimos.*
4. *Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.*
5. *Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.*
6. *Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.*
7. *La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.*
8. *Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.*
9. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.*
10. *La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.*
11. *La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.*
12. *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.*
13. *Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos;*
14. *La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.*
15. *Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.*
16. *Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. El impulso de la factura electrónica y Registro Contable de facturas. Uso obligado de la factura electrónica. Registro de Entrada en las Entidades Locales (Punto General*

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	32/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





de Entrada y Registro Contable). Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores. Plataforma de facturación electrónica (Face).

17. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.

18. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

19. La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

20. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

21. Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

22. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

23. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

24. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

25. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran población.

26. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.

27. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

28. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

29. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

30. Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	33/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MÓVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

d) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.


d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:.....”

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	34/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





ANEXO VII

BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL TRABAJADOR/A SOCIAL

1.- *Requisitos de titulación.- Para el acceso a esta bolsa de empleo de trabajador social se exige estar en posesión del Título de Grado en trabajo social o diplomatura equivalente.*

2.- *Funciones a desempeñar.- . Las establecidas en el art. 28 de la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.*

3.- *Sistema Selectivo.- Concurso-Oposición.*

Su puntuación máxima será de 100 puntos.

Fase de oposición.—(Valoración máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.—*Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del presente Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.*

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizará las respuestas erróneas ni puntuarán las respuestas en blanco.

2.—*Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio práctico a determinar por el tribunal, relacionado con los temas del grupo II de materias específicas del Anexo de la convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio será de 45 minutos.*

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimiento teóricos a la resolución de los ejercicios planteados.

Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada prueba.

El Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

Fase de concurso.—(Valoración máxima 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 30 puntos)

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

** Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de trabajador social: 0,10 puntos.*

** Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de trabajos de trabajador social: 0,05 puntos.*

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	35/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



* Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de trabajador social: 0,025 puntos.

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 en el ámbito privado se acreditará mediante informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria y mediante contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo.

b) Formación (valoración máxima 10 puntos)

* Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, así, como sobre igualdad de género, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, con el baremo siguiente:

* Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.

* Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.

* Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.

* Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.

* Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

* Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.

* Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

TEMARIO

Grupo I

1 —Constitución española de 1978: Características fundamentales Principios generales Estructura

2 —Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales Suspensión de los derechos y libertades

3 —La organización territorial del Estado español: Principios constitucionales Las Comunidades Autónomas

4 —El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Derechos y deberes Competencias

5 —El Régimen local español La Administración Local en la Constitución de 1978 El principio de Autonomía: Su significado y alcance La Carta Europea de la Autonomía Local

6 —El Municipio El término municipal La población El empadronamiento La Organización Municipal


7 —La Provincia en el régimen local Organización provincial Competencias

8 —El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Consideraciones generales El personal al servicio de la Administración Local: Clases, derechos y deberes Régimen disciplinario del personal funcionario e incompatibilidades

9 —El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación Las personas interesadas en el procedimiento Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia

10 —Los actos administrativos Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo

11 —La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios generales y principios de intervención Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25	
Observaciones		Página	36/41	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==			



12 —La Hacienda Pública en la Constitución Española de 1978 Administración Tributaria La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales

13 —Leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía Especial referencia al ámbito local

14 —Normativa sobre Igualdad de Género: Conceptos generales Normativa sobre Violencia de Género: Conceptos generales

Grupo II

1 —Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía Motivos Novedades y estructura

2 —Política Social Europea Estrategia europea 2020: Objetivos en el ámbito del empleo y en la lucha contra la pobreza y exclusión social Programa de la Unión Europea para el Empleo y la Innovación Social. Instrumentos de financiación de la Unión Europea

3 —Derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte Voluntad anticipada: Organización y funcionamiento del Registro de Voluntades Vitales Anticipadas

4 —Ley reguladora de las Bases de Régimen Local Nuevas Competencias Municipales Situación actual Personas en situación de riesgo Delegación de competencias en Servicios Sociales

5 —La familia Las familias con factores de riesgo La familia multiproblemática Redes de apoyo formales e informales La mediación familiar y el arbitraje en los servicios sociales, planes de apoyo a la familia: Ámbito europeo, estatal y autonómico

6 —La Declaración de los Derechos del Niño Protección del o la menor Situaciones de riesgo en 1a infancia: La prevención, la detección y factores de riesgo El maltrato y abuso sexual infantil

7 —Los Servicios Sociales Comunitarios en la atención al o la menor Legislación y mecanismos de actuación Recursos dependientes de la Administración Autonómica

8 —Personas mayores Niveles de intervención Legislación y marco institucional Competencias de 1a Administración Central, Autonómica y Local Plan Gerontológico Servicios de atención diurna y residencial

9 —Personas con discapacidad La integración y normalización Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad Legislación y marco institucional Competencias de 1a Administración central, autonómica y local: Objetivos y recursos Servicios y prestaciones

10 —Minorías étnicas, concepto de etnia Los derechos de las minorías étnicas El derecho a la diversidad La etnia gitana El Trabajador/a social en la atención a las minorías Competencias de la Administración Central Planes de actuación de la Comunidad Andaluza Intervención de las Entidades Locales

11 —Movimientos migratorios Los procesos migratorios Migraciones y clase social La población inmigrante con necesidad de intervención social Población inmigrante regularizada y población inmigrante indocumentada Políticas de intervención estatal y autonómica Trabajo Social y multiculturalidad

12 —Drogas y otras adicciones Legislación y marco institucional Competencias de la Administración Central y Autonómica Plan Andaluz sobre Drogas Marco de colaboración con las Corporaciones Locales

13 —Las Instituciones residenciales como instrumentos para la atención a situaciones sociales. Criterios científicos y valores sociales de las instituciones residenciales como instrumentos de apoyo a la familia La calidad de vida en los centros residenciales

14 —La Atención socio-sanitaria Fundamentos y retos de la atención sociosanitaria Unidades funcionales, servicios y programas de atención sociosanitaria

15 —El reto social ante 1a Dependencia Marco conceptual de sistemas de atención para la Dependencia Demanda potencial, principales colectivos e impacto de la Dependencia Situación actual en España y Andalucía Modelos de oferta de servicios Financiación de la Dependencia

Código Seguro De Verificación:	iDNGBY/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	37/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGBY/kmQUNC9tpxjXfgw==		



- 16 —La igualdad de género en las políticas públicas: Concepto de enfoque de género y transversalidad Desigualdad de género Paridad, segregación horizontal y vertical Techo de cristal Acciones positivas y protectoras
- 17 —La Administración Autonómica: Instituto Andaluz de la Mujer Competencias de la Administración Local Puntos de Igualdad Municipal
- 18 —Instituto Andaluz de la Mujer: Servicio Integral de Atención y Acogida a víctimas de violencia de género Detección, atención y acompañamiento de la mujer víctima de violencia de género, menores de edad
- 19 —Violencia de género Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres Sistemas de detección de la violencia y su prevención Programas de intervención para las personas maltratadas y para las maltratadoras. Influencia de los medios de comunicación.
- 20 —Voluntariado y acción social no gubernamental (I) Concepto de acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de los servicios sociales Órganos de participación del voluntariado
- 21 —Voluntariado y acción social no gubernamental (II) Legislación y marco institucional Organizaciones voluntarias y tercer sector: Asociaciones y Fundaciones
- 22 —El Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales que presten servicios en Andalucía Financiación social: Subvenciones y conciertos
- 23 —La exclusión social Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social Los procesos de empobrecimiento, impacto del fenómeno de la globalización El concepto de rentas mínimas y la inserción social: Características generales
- 24 —La intervención del Trabajador o la Trabajadora Social ante la pobreza y exclusión Programa de solidaridad de los Andaluces para erradicación de la marginación y la pobreza
- 25 —Planes de Igualdad de Empresa Concepto, diseño y elaboración
- 26 —Ciudadanía y sistema público de servicios sociales. Planificación, calidad, eficiencia y sostenibilidad. Regulación de la iniciativa privada y social
- 27 —Financiación de los Servicios Sociales Infracciones y sanciones
- 28 —Los Servicios Sociales Comunitarios Funciones Equipos Profesionales Profesional de referencia Los Servicios Sociales Especializados Funciones Equipos Profesionales Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía
- 29 —La atención sociosanitaria Fundamentos y retos de la atención sociosanitaria Unidades funcionales, servicios y programas de atención sociosanitaria Alternativas para la atención sociosanitaria a agudos y cuidados continuados
- 30 —El papel de los y las profesionales en trabajo social en una residencia y centro de día de personas mayores, intervención ante el internamiento de personas en situación de dependencia con deterioro cognitivo
- 31 —Los Servicios Sociales en España Noción constitucional de Asistencia Social y Servicios Sociales Competencias constitucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de Servicios Sociales Régimen de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales
- 32 —Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma andaluza. Marco jurídico y planificación regional. Consejería de Asuntos Sociales. Competencias y funciones. La financiación de los Servicios Sociales Los Consejos de Servicios Sociales
- 33 —Servicios Sociales Comunitarios (I) Concepto, objetivos Áreas de actuación, ubicación física Servicios: Servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento: SIUSS Servicio de Ayuda a domicilio Servicio de cooperación social Servicio de convivencia y reinserción Prestaciones complementarias
- 34—Servicios Sociales Comunitarios (II) Equipamiento básico en Servicios Sociales La importancia del equipo interdisciplinar: Composición y roles Coordinación entre servicios sociales comunitarios y especializados Protocolo de derivación
- 40 Boletín Oficial de la provincia de Sevilla. Número 275 Martes 27 de noviembre de 2018
- 35 —La ética profesional del Trabajo Social Código de ética profesional de la federación internacional del trabajo social Concepto de ética pública Ética de la Administración, los y las profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional
- 36 —Conceptos básicos para el Trabajo social Acción social, Bienestar social, política social, servicios sociales, sociedad del Bienestar, Trabajo Social Teorías contemporáneas del Trabajo Social Modelos de práctica profesional Corrientes profesionales del Trabajo Social

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	38/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





37 —Igualdad de Género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos
Discriminación por razón de sexo: Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial Acoso por razón de sexo
Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de derechos, de trato y de oportunidades Coeducación

38 —La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales. Proyectos de intervención

39 —Técnicas e instrumentos en Trabajo Social Observación, visita domiciliaria y entrevista Ficha social, historia social y el informe social Gestión de las emociones en la aplicación de las Técnicas e Instrumentos

40 —Funciones del trabajador o trabajadora social en centros residenciales para personas en situación de dependencia

41 —El programa de Atención Individualizada y programa individual de habilitación y desarrollo personal para personas usuarias de centros de servicios sociales

42 —Normativa sobre centros residenciales de personas mayores y personas gravemente afectadas por discapacidad intelectual

43 —Reglamento Interno de los Centros Residenciales para personas mayores en situación de Dependencia de la Diputación de Sevilla Reglamento interno de la Residencia UDM-Miraflores de la Diputación de Sevilla.

44 —El Sistema de Seguridad Social en España Prestaciones sociales y niveles de protección Normativa en materia de Seguridad Social Fondo de reserva de la Seguridad Social

45 —Concepto de calidad de vida, según la O M S y Schalock Calidad de vida individual y gestión de calidad de los procesos en los servicios sociales. Certificación de servicios sociales y acreditación de las Administraciones Públicas

46 —Gestión de organizaciones Creación y gestión social de organizaciones: Liderazgo, toma de decisiones y técnicas de dirección empresarial. Planificación estratégica. Organización inteligente. Desarrollo organizacional basado en el aprendizaje Concepto de inteligencia emocional

47 —Personas Mayores (I). Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento La intervención del trabajador o trabajadora social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de las personas mayores Niveles de intervención

48 —Personas mayores (II) Legislación y marco institucional Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local Nuevos retos ante la longevidad creciente

49 —Personas con discapacidad (I) Conceptos básicos Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital La integración y normalización Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad

50 —Personas con discapacidad (II) Legislación y marco institucional Competencias de la Administración Central Autonómica y Local: Objetivos y recursos Servicios y prestaciones

51 —Drogas y otras adicciones Drogas legales e ilegales Adicciones sin sustancias Aspectos sanitarios, sociales y educativos Prevención, atención e incorporación social Papel del trabajador o trabajadora Social en las actuaciones intersectoriales

52 —Normativa en materia de Protección de datos Especial referencia al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos La Agencia Española de Protección de Datos

53 —La Salud Mental Trabajo social en salud mental Papel del Trabajador o Trabajadora Social en los distintos recursos y servicios existentes

54 —Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia

55 —Proceso de incapacitación de las personas dependientes Ingreso Involuntario en un centro residencial 56 —El papel del Trabajador o Trabajadora Social en los Centros de Tratamientos y Adicciones

56 —El papel del Trabajador o Trabajadora Social en los Centros de Tratamientos y Adicciones

Código Seguro De Verificación:	iDNgyB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	39/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNgyB/kmQUNC9tpxjXfgw==		



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO A LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE
DNI	FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA	TELÉFONO MOVIL

DECLARO RESPONSABLEMENTE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA BASE SEGUNDA:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

d) Estar en posesión del Título de Título de graduado escolar o equivalente.

e) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Y ACOMPAÑO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán para la formación de bolsa de empleo en esta categoría profesional.

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):

Deseo ser notificado/a de forma telemática.

Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están obligados a relacionarse electrónicamente:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional.


d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

En Castilleja de Guzmán, a de de 2020.

Fdo:....."

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	40/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		





SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para constituir la Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de diversas categorías profesionales de los siguientes puestos, que queden vacantes por posibles bajas.

- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Peón de limpieza.
- Oficial de obras y servicios.
- Peón de obras y servicios.
- Auxiliar de Administración General.
- Administrativo de Administración General.
- Trabajador Social

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, estableciendo el plazo de **20 días hábiles** para admisión de solicitudes, a partir del siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, fdo.: M.^a del Mar Rodríguez Pérez. Ante mí, la Secretaria-Interventora SAT Diputación de Sevilla, Comisionada en este Ayuntamiento, fdo.: Rocío Huertas Sánchez. En Castilleja de Guzmán, al día de la firma electrónica.”

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

20 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Fdo. M.^a del Mar Rodríguez Pérez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Código Seguro De Verificación:	iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Del Mar Rodriguez Perez	Firmado	31/05/2021 10:39:25
Observaciones		Página	41/41
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/iDNGYB/kmQUNC9tpxjXfgw==		

