

Medio preferente de notificación (2):		Electrónica,	en papel
Domicilio	C.P.	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico (3)	

**Exposición de hechos y razones:**

Que conoce las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria para la contratación laboral mediante contrato de relevo de un guarda mantenedor, y que posee para participar en dicha convocatoria el título de \_\_\_\_\_, expedido con fecha \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_.

**Solicitud:**

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**Documentación:**

- a) Fotocopia del DNI o del documento de identidad en vigor que corresponda.
- b) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.
- c) Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en pruebas selectivas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

**Consentimiento:**

- ☐ Doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira o en otras Administraciones Públicas.
- ☐ No doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

- (1) Representación: Si se trata de representante legal, copia fidedigna de la escritura o documento constitutivo de la persona jurídica o entidad y documento público de su nombramiento de cargo o administrador, vigentes e inscritos en los registros públicos correspondientes cuando procede, o mediante apoderamiento apud acta.
- (2) Si es persona física sólo podrá indicar un medio preferente, y si es persona jurídica sólo podrá indicar el medio de notificación electrónica.
- (3) Nota sobre la notificación electrónica:

Para poder ser notificado de forma electrónica mediante comparecencia electrónica debe disponer de un certificado digital, incluido en la lista de certificados admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica.

Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, el/la interesado/a recibirá un email (de no-responder@espublico.com, Asunto: Notificación pendiente de recepción) avisándole de que ha de entrar a la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Transcurridos 10 días naturales desde la constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección de correo electrónico, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

Una vez que se acceda a dicha sede electrónica, se hará clic en el apartado «Carpeta ciudadana → Buzón electrónico», para lo que deberá identificarse con su certificado de identificación (son válidos DNI electrónico y Certificado de la FNMT) introduciendo el PIN correspondiente.

En ese momento se accederá al histórico de las notificaciones realizadas, y a las que se tengan pendientes de recoger, haciendo clic en el documento:

A continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y a los documentos que se formen parte de la misma.

Realizado lo anterior, el Ayuntamiento tendrá conocimiento de la recepción de la notificación.

Protección de datos: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque núm. 1, 41500–Alcalá de Guadaira. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.

En Alcalá de Guadaira a 31 de marzo de 2016.—El Secretario General, Fernando Manuel Gómez Rincón.

36W-2754

### ALCALÁ DE GUADAÍRA

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 31 de marzo de 2017, (Expte. 2468/2017) dispuso la convocatoria para la selección y contratación mediante contrato de relevo de un Conserje/Celador, y así mismo acordó aprobar, para regir aquélla, las siguientes:

BASES GENERALES PARA REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER UN PUESTO DE CONSERJE/CELADOR, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO.

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

1.1. El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas generales que han de regir el proceso selectivo para cubrir un puesto de Conserje/Celador, a través de un contrato de relevo, necesario para que se reconozca la jubilación anticipada y parcial del trabajador que solicita acceder a la misma al amparo del artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y convocar su cobertura, como personal laboral temporal a tiempo parcial, hasta que el trabajador sustituido acceda a la jubilación total.

1.2. El contrato de relevo tendrá por objeto permitir el acceso a la jubilación parcial del trabajador municipal con núm. 46 de empleado, por lo que la contratación del aspirante seleccionado quedará condicionada a la oportuna concesión de la jubilación parcial del empleado municipal al que se pretende relevar, y el contrato de relevo se extinguirá en todo caso cuando el trabajador jubilado parcial acceda a la jubilación total.

El contrato de relevo se celebrará con una jornada parcial del 75% de la jornada habitual del puesto de trabajo de Conserje/Celador en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, y con la categoría profesional de Conserje/Celador.

Las responsabilidades y tareas a desempeñar por la persona a contratar son las que se indican en anexo IV del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de septiembre de 2014.

1.3. Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

*Segunda. Legislación aplicable.*

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, y, en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; el Convenio Colectivo Unificado para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira 2005-2007 y cualesquiera otras disposiciones aplicables. Se tendrá en cuenta además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

*Tercera. Requisitos de los aspirantes.*

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a cubrir
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- Estar en posesión de certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entenderá que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con este Ayuntamiento un contrato de duración determinada, a la fecha de la contratación, conforme a lo estipulado en el artículo 12.7a) del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. Este requisito deberá acreditarse en todo caso antes de proceder a la contratación del aspirante seleccionado.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la celebración de contrato de relevo, excepto el correspondiente a la letra f) del apartado anterior.

3.3. Para la realización de las pruebas selectivas el Tribunal calificador establecerá, para las personas con discapacidad que lo formularan en la solicitud de admisión, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. Si en el desarrollo del proceso selectivo se le presentaran dudas al Tribunal con respecto a la capacidad de las personas aspirantes con alguna discapacidad para el desempeño de las actividades que habitualmente desarrollan los/as trabajadores/as de la categoría objeto de las presentes bases, podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente de la Comunidad Autónoma.

*Cuarta. Solicitudes.*

4.1. Los aspirantes que deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar instancia dirigida al Sra. Alcaldesa, cuyo modelo figura en el Anexo II de estas bases, que podrá fotocopiar por los aspirantes u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento. Las solicitudes estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira «<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>» para su cumplimentación, posterior impresión y presentación.

En la citada solicitud se deberá indicar por los aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los que pudieran recogerse en el anexo respectivo, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en el recuadro correspondiente se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas conforme a lo señalado en la base 3.1e) de esta convocatoria y se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea

de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

- b) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia
- c) Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en pruebas selectivas conforme a lo previsto en el apartado 4.3 de la presente base.

4.2. La presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo se realizará en el plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia. Asimismo, se dará publicidad a la convocatoria en la sede electrónica «<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>».

Las instancias serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, en el Registro General del Ayuntamiento sito en la Plaza del Duque, s/n, en horario de 9:00 a 13:00 horas, en los Registros auxiliares del mismo, en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.3. La tasa por derechos de examen serán las siguientes:

Tarifa I: 2,43 €

Tarifa II: 1,22 €

Aquellos aspirantes que se encuentren en situación de desempleo, deberán acreditarlo mediante fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, a efectos de disfrutar de bonificación en el pago de tasas con la aplicación de la tarifa II antes indicada.

El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso o transferencia a la cuenta bancaria: ES 37 2100/9166/73/2200138622 de Caixabank, indicando el nombre del aspirante.

En el ingreso habrá de consignarse el nombre del aspirante, aun cuando el ingreso haya sido efectuado por persona distinta, indicando el N.I.F., y plaza a la que opta. La falta de estos requisitos determinará la exclusión del aspirante

En ningún caso la presentación y 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.

4.4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a los aspirantes.

4.5. La falta de acreditación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

4.6. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo mínimo de cinco días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.2. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica «<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>», figurará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los mismos.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido u omitido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones, y no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de diez días hábiles se dictará resolución por el órgano competente del Ayuntamiento, estimando o desestimando las mismas y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos

Asimismo, en la resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se hará pública el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del Tribunal calificador, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con lo establecido en el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Una vez establecido el orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlos.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica «<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>».

5.4. Serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes

#### Sexta. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador será designado por la concejal-delegada del Área de Políticas de Igualdad y Gobernanza y estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas:

— Presidente: Un empleado público del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.

— Vocales:

a) Un Empleado Público del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira

b) Dos Empleados públicos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, designados a propuesta del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, pero que intervendrán a título individual.

Para su designación como miembros del Tribunal calificador podrán ser solicitados a la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o Diputación Provincial de Sevilla.

— Secretario: El Secretario de la Corporación o empleado público del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira en quien delegue, que intervendrá a título individual y que actuará como Secretario del Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

6.3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 y 23 a 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el presidente y/o el secretario, se suplirán, en el primer caso, por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el vocal de menor edad.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.

6.5. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias.

Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

6.6. Los componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio.

#### Séptima. *Convocatorias y notificaciones.*

La convocatoria para la realización del primer ejercicio de la fase de aptitud establecida en la base octava, así como las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria así como los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en la sede electrónica «<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>», donde se podrán consultar, entre otros extremos, las bases, listas de admitidos, fechas de ejercicios y calificaciones obtenidas.

#### Octava. *Proceso selectivo.*

Consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo I a esta convocatoria.

- Primer ejercicio: De carácter teórico, escrito y eliminatorio. Consistirá en la realización por escrito de un cuestionario tipo test, de 20 preguntas concretas con tres respuestas alternativas, sobre el conocimiento del programa de materias relacionadas en el anexo I. La duración de la prueba será de una hora.
- Segundo ejercicio: De carácter práctico. Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo a que se opta y que se contienen en el temario expresado en el anexo I.

#### Novena. *Desarrollo de los ejercicios.*

9.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.2. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I./N.I.E. o, en su defecto, del pasaporte o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

9.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación del anuncio del segundo y sucesivos ejercicios, se efectuará por el Tribunal en la sede electrónica «<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>», así como por cualesquier medio que juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo, con un máximo de quince días naturales.

9.4. En cualquier momento los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

9.5. Las peticiones de revisión de los exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio, sin que la celebración del siguiente ejercicio pueda tener lugar antes de la finalización del citado plazo. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

9.6. El Tribunal deberá adoptar, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

*Décima. Calificación de los ejercicios.*

10.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

- Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.
- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

10.2. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

10.3. Una vez superados los ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuación de los ejercicios eliminatorios ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de puestos convocados. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a:

- 1) Mejor puntuación en el ejercicio teórico
- 2) De persistir el empate tendrá preferencia el aspirante de mayor edad.

*Undécima. Relación de aprobados, presentación de documentos, y nombramiento.*

11.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en la sede electrónica <<https://ciudadcalca.sedelectronica.es>> la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

11.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de formulación del correspondiente contrato de relevo con duración hasta que el titular de la plaza objeto de jubilación alcance los 65 años de edad.

11.3. El Tribunal no podrá proponer el acceso al puesto de trabajo a cubrir, a un número mayor de candidatos que el de puestos a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtenga la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de puestos a cubrir. Este aspirante será el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria, no pudiendo el Tribunal Calificador, por tanto, declarar un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los puestos convocados, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera ocupar el puesto de trabajo de que se trata en esta convocatoria por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por no existir suficientes puestos a cubrir. En este caso, la Sra. Alcaldesa requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de formalizar el contrato laboral.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

11.4. La resolución del Tribunal vincula a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

11.5. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en la sede electrónica de la Corporación.

11.6. El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, de la titulación exigida para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el desempeño de las funciones como Conserje/Celador.
- f) Fotocopia compulsada de la demanda de empleo u otro documento acreditativo de encontrarse en situación de demandante de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo, u organismo equivalente en otra Comunidad Autónoma, actualizados. En caso de que tuviese concertado con este Ayuntamiento un contrato de duración determinada, bastará con la aportación de fotocopia del mismo.

11.7. Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su acceso al empleo público, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en las presentes bases.

11.8. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrán ser propuestos para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.9 Cumplidos dichos trámites, se procederá a la contratación laboral en favor del aspirante seleccionado, quien quedará sometido al sistema de incompatibilidades actualmente vigente.

#### Duodécima. Bolsa de trabajo.

Con el resto de aspirantes que hubiesen superado todos los ejercicios de los que consta la fase de oposición no propuestos para ocupar puesto, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo, para futuros llamamientos de personal, al objeto de ser contratados o nombrados como Conserje/Celador. Asimismo, se incorporarán a dicha bolsa según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, los aspirantes aprobados con los que se celebre contrato de relevo, una vez finalizados los mismos.

La inclusión en la bolsa se hará en atención a lo declarado por los/as aspirantes en el momento de presentación de instancias, decayendo, en cualquier momento, en todos los derechos de su pertenencia a ésta en el caso de que no acrediten, cuando sean requeridos, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El llamamiento a los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por escrito por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, concediendo al interesado un plazo de cinco días hábiles a fin de que manifieste su conformidad a ser empleado en el mismo y además aporte la documentación que le sea requerida a tal fin.

En caso de que en el momento de producirse el llamamiento existan diferentes ofertas de contratación, el aspirante de la bolsa con mayor puntuación tendrá preferencia de elección.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa de empleo y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en dicha bolsa en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

En caso de que la contratación del candidato inscrito en la bolsa al que corresponda llamar suponga la superación de los periodos máximos de contratación previstos en el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, quedará en la situación de NO DISPONIBLE en la bolsa de trabajo hasta tanto cese esta circunstancia.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo:

- Renunciar a la oferta de contratación sin mediar justificación.
- Renunciar a un contrato o nombramiento en su caso, durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No superar el período de prueba
- No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo que en el mismo se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Ser Empleado Público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento.
- Estar en período de permiso de maternidad, paternidad o adopción.
- Tener un hijo menor de tres años.
- por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar En situación de incapacidad temporal,

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, aportando prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pasa a situación de baja temporal en la bolsa de empleo.

Una vez finalizada la causa que dió lugar a la baja temporal de la bolsa, el candidato deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles, el cual procederá a darle de alta de nuevo en la bolsa con efectos desde el día siguiente al que dicha notificación tuvo entrada en el registro general del Ayuntamiento. Si el candidato no realiza la notificación en el referido plazo, podrá ser excluido definitivamente de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una validez de tres años, salvo que antes de finalizar dicho plazo exista una nueva convocatoria para cubrir en propiedad plazas vacantes.

#### Decimotercera. Normas finales.

13.1. El sólo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

13.2. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente de dicha jurisdicción con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados, igualmente, a partir del día siguiente al que se produzca la referida publicación. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura.  
 Tema 2. Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes.  
 Tema 3. El municipio y la provincia: Organización y competencias.  
 Tema 4. Funciones y tareas de los conserjes/Celadores.  
 Tema 5. Control de accesos.  
 Tema 6. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.  
 Tema 7. Depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, objetos y correspondencia.  
 Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multicopiadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.  
 Tema 9. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

## ANEXO II. INSTANCIA

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige: Organización Municipal y RR.HH		Código de identificación LA0001437	
<i>Datos de la persona interesada</i>			
Nombre y apellidos/razón social:		DNI, NIF, CIF, Tarjeta de residencia:	
Actuando en nombre propio.			
En representación, según documento justificativo que se adjunta (1), de: Nombre y apellidos/o razón social		DNI, NIF, CIF, Tarjeta de residencia:	
<i>Medio preferente de notificación (2):</i> Electrónica, en papel			
Domicilio	C.P.	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico (3)	

## Exposición de hechos y razones:

Que conoce las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria para la contratación laboral mediante contrato de relevo de un guarda mantenedor, y que posee para participar en dicha convocatoria el título de \_\_\_\_\_, expedido con fecha \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_.

## Solicitud:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

## Documentación:

- a) Fotocopia del DNI o del documento de identidad en vigor que corresponda.  
 b) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.  
 c) Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en pruebas selectivas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
 Fdo. \_\_\_\_\_

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

## Consentimiento:

- ☐ Doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira o en otras Administraciones Públicas.  
☐ No doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

- (1) Representación: Si se trata de representante legal, copia fidedigna de la escritura o documento constitutivo de la persona jurídica o entidad y documento público de su nombramiento de cargo o administrador, vigentes e inscritos en los registros públicos correspondientes cuando procede, o mediante apoderamiento apud acta.  
 (2) Si es persona física sólo podrá indicar un medio preferente, y si es persona jurídica sólo podrá indicar el medio de notificación electrónica.  
 (3) Nota sobre la notificación electrónica:

Para poder ser notificado de forma electrónica mediante comparecencia electrónica debe disponer de un certificado digital, incluido en la lista de certificados admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica.

Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, el/la interesado/a recibirá un email (de no-responder@espublico.com, Asunto: Notificación pendiente de recepción) avisándole de que ha de entrar a la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Transcurridos 10 días naturales desde la constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección de correo electrónico, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

Una vez que se acceda a dicha sede electrónica, se hará clic en el apartado «Carpeta ciudadana -> Buzón electrónico», para lo que deberá identificarse con su certificado de identificación (son válidos DNI electrónico y Certificado de la FNMT) introduciendo el PIN correspondiente.

En ese momento se accederá al histórico de las notificaciones realizadas, y a las que se tengan pendientes de recoger, haciendo clic en el documento:

A continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido de la notificación y a los documentos que se formen parte de la misma.

Realizado lo anterior, el Ayuntamiento tendrá conocimiento de la recepción de la notificación.

Protección de datos: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque núm. 1, 41500–Alcalá de Guadaira. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.

En Alcalá de Guadaira a 31 de marzo de 2016.—El Secretario General, Fernando Manuel Gómez Rincón.

36W-2755

## DOS HERMANAS

De conformidad con el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la licitación del contrato de servicio conforme a los siguientes datos:

### 1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Servicio de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
  1. Dependencia: Secretaría General.
  2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
  3. Localidad y código postal: Dos Hermanas.- 41701.
  4. Teléfonos: 95-4919523 / 95-4919552 / 95-4919565.
  5. Telefax: 95-4919525.
  6. Correo electrónico: contratacion@doshermanas.es.
  7. Dirección de internet del perfil de contratante: [www.doshermanas.es](http://www.doshermanas.es) (perfil de contratante).
  8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la fecha de presentación de proposiciones.
- d) Número de expediente: 25/2017/CON.

### 2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Servicio.
- b) Descripción: Dos viajes del Programa Verano Joven 2017.
- c) Plazo de ejecución: Duración del servicio.
- d) CPV (referencia de nomenclatura): 63516000-9.

### 3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterio de adjudicación: Oferta económica y mejoras.

### 4. Importe del contrato: 75.000,00 euros, más el IVA correspondiente.

### 6. Garantías exigidas:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.

### 7. Clasificación del contratista: No se exige.

### 8. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Veinte días naturales desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.
- b) Modalidad de presentación: Sobres cerrados: A: Documentación administrativa; B: Documentación técnica; Documentación susceptible de valoración automática y proposición económica.
- c) Lugar de presentación:
  1. Dependencia: Secretaría General.
  2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
  3. Localidad y código postal: Dos Hermanas.- 41701.
  4. Dirección electrónica: [contratacion@doshermanas.es](mailto:contratacion@doshermanas.es)

### 9. Apertura de ofertas:

- a) Descripción: Documentación administrativa, Documentación Técnica, Documentación susceptible de valoración automática y Proposición Económica.
- b) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
- c) Localidad y código postal: Dos Hermanas – 41701.
- d) Fechas y hora: Sobre A: Tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, 12:00 horas. Sobre B: Cuarto día de la apertura del sobre A. En caso de no ser posible llevar a cabo las aperturas en los días establecidos, se comunicará previamente en el perfil de contratante.