



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



## PROPUESTA A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

### ASUNTO: CORRECCION DE ERRORES DE LAS BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA CON OEP 2019.

Visto que en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2020, celebrada en sesión ordinaria,, en su punto séptimo se ha producido un error material.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, que dice que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen, que constituyen la mayoría legal, Acuerda:

**PRIMERO:** Rectificar de oficio el error material en la forma de abonar para derecho examen aprobado en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio 2020, en su punto Punto Tercero , **donde dice:**

El Ayuntamiento de Olivares, tras producirse una vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Olivares, aprueba la ampliación de la oferta de empleo público existente para 2019, incluyendo la plaza de Limpiador/a. El anuncio de la publicación de la Ampliación de la Oferta Pública de Empleo 2019 de este Ayuntamiento, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 78, de 04-04-2019

Así mismo, teniendo en cuenta la importancia de dar cobertura a dicha plaza, por la necesidad de ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, así como, la de crear empleo público estable.

Procede la aprobación de las bases que regularán el procedimiento de selección para cubrir con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso-oposición, una plaza de Personal de Limpieza de edificios municipales a tiempo completo con categoría de peón.

Así pues, teniendo en cuenta todo lo expuesto anteriormente, así como los informes emitidos por la Secretaría General y la Intervención Municipal de Fondos de este Ayuntamiento, ,la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen, que constituyen la mayoría legal, Acuerda:

**Primera:** Aprobar las presentes “Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de Personal Laboral Fijo como Limpiador/a de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Olivares, mediante el Sistema de Concurso-Oposición”.

**Segundo.-** Publicar dichas Bases Reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla al objeto de comenzar el proceso selectivo correspondiente.

**Tercero.-** Publicar igualmente dichas Bases Reguladoras en el e-Tablón, la página web municipal, portal de transparencia y demás medios de difusión disponibles.  
Lo que hago constar a la fecha de la firma electrónica.

### ANEXO

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO LIMPIADOR/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

##### Primera.- Normas generales.

Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de selección para cubrir, con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso-oposición, una plaza de Personal de Limpieza de edificios municipales a tiempo completo, categoría peón, que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del

Código Seguro De Verificación:	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>		



Ayuntamiento de Olivares, e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio **2019**, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencias de proceso de incapacidad temporal, permisos laborales, vacantes u otras causas.

Las funciones de la plaza convocada serán las propias de la categoría de limpiador/a y su jornada será a tiempo completo. El horario se establecerá por el Ayuntamiento y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo disponerse jornada partida o continua en función de este.

### **Segunda.- Normativa.**

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y Anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

### **Tercera.- Requisitos de admisión de las personas aspirantes.**

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de la ESO, ESA o equivalente.
- f) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

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

### **Cuarta.- Presentación de solicitudes y documentación.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán las instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, en el que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, y se presentarán en el Registro del mismo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte días naturales**, contados desde la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».


Las Bases de esta convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>)

#### **4.1.- Forma:**

Las personas interesadas podrán presentar su solicitud mediante la cumplimentación de un modelo de instancia, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivares (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>), siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

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

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. Dándose por completado el trámite una vez que se muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Plaza de España, 3, C.P. 41804 - Olivares (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

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

A la solicitud de participación en el proceso selectivo se adjuntará resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30€ euros, cantidad que podrá ser abonada mediante autoliquidación. El documento de la autoliquidación se podrá obtener o bien presencialmente en el Ayuntamiento (Departamento de Recaudación) o bien solicitándolo por correo electrónico en la dirección [recaudacion@olivares.es](mailto:recaudacion@olivares.es), indicando nombre y apellidos, NIF y domicilio fiscal de la persona aspirante que desea abonar la tasa por derechos de examen. Una vez obtenga dicho documento, podrá abonar la tasa en las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación.

Para las solicitudes en el extranjero se podrá realizar el ingreso mediante transferencia bancaria a la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Olivares, abierta en la entidad bancaria La Caixa, cuyo código IBAN es ES46 2100 2609 2202 0100 5869.

Asimismo, se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo la acreditación de los méritos que las personas aspirantes aleguen para su baremación en la fase de concurso, de conformidad con lo que al respecto se dispone en la Base Séptima de la presente convocatoria.

#### 4.2.- La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Título de la ESO, ESA o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- Justificante de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior, y deberán acreditarse de conformidad con lo establecido en la Base Séptima.


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

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el e-Tablón, portal de transparencia y la página web del Ayuntamiento de Olivares, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión, señalándose el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición.

5.2.- Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, mediante escrito ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda que comprueben no solo que no figuran en la relación de excluidas, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidas.

5.3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/17	
<b>Url De Verificación</b>	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==			

5.4.- La lista de personas admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

A lo largo del proceso selectivo se irá publicando en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del mismo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>) en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

6.1.- El Tribunal Calificador lo formarán las siguientes personas:

- Presidente/a: Personal Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Secretario/a: Personal funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Vocales: Dos funcionarios/as o personal laboral, de igual o superior categoría a la plaza convocada, designados por la Alcaldía.

A todas y cada una de las personas que formen parte del Tribunal, se le asignará al menos una persona suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

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

6.2.- Quienes formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y quienes aspiren a la plaza convocada podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Quienes sean vocales del Tribunal deberán poseer igual o mayor nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.3.- El procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

6.4.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Olivares, sita en Plaza de España, 3, 41804 – Olivares (Sevilla).

6.5.- Los tribunales que actúen en estas pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, están incluidos en la categoría tercera del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.


6.6.- La actuación del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de quienes formen parte de él y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que ostentan la Presidencia y Secretaría de los tribunales.

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

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

#### **Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

7.1.- Fases del procedimiento de selección.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

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

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

La fecha, lugar y hora del inicio del proceso selectivo se publicará, al menos con quince días de antelación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>), conjuntamente con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Los restantes ejercicios serán anunciados exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>).

#### 7.2.- Fase de oposición.

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

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/lla aspirante que el día y hora señalado no se presente a realizar la prueba o ejercicio.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### 7.2.1.- Primer ejercicio: Teórico.

Este ejercicio tendrá una duración de máxima de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, y consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, en relación con los temas contenidos en el Anexo II de estas Bases.

Cada pregunta acertada se puntuará con 0,5 puntos.

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

##### 7.2.2.- Segundo ejercicio: Práctico.

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


Consistirá en realizar un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal de selección, relacionado con el programa de materias específicas. Para el supuesto práctico se propondrá por el Tribunal 10 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta.

Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto.

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

El Tribunal de selección indicará el día de celebración de esta fase del ejercicio. Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición y su calificación.

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

Puntuación máxima fase de oposición 10,00 puntos.

7.3.- Fase de concurso:

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

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

Para acreditar la formación:

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

Para acreditar la experiencia:

Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

Para los servicios prestados en la empresa privada: original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA. en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

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

Baremo de Concurso:

A) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira	0.035 puntos
Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira	0.025 puntos
Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira	0.010 puntos


**Puntuación máxima del apartado de Experiencia: 5,00 puntos.**

B) Formación:

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

Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días	0,10 puntos
Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días	0,15 puntos
Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días	0,20 puntos
Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días	0,25 puntos
Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días	0,35 puntos

**Puntuación máxima del apartado de Formación: 3,00 puntos.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			



### Calificación del concurso.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenido en cada uno de los apartados de la misma, no pudiendo superar dicha puntuación, el 45% de la puntuación máxima prevista para el proceso selectivo.

### **Puntuación máxima fase de concurso 8,00 puntos.**

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la fase de oposición. La relación se publicará en los lugares previstos en la Base 7.1.

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

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

### **Octava.- Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación total máxima que se puede obtener de 18 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no superen la fase de oposición por no haber obtenido los 5 puntos en cada una de las pruebas.

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

### **Novena.- Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y formalización del contrato.**

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos.

9.1.- Las personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dentro del plazo de diez días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de personas aprobadas, los siguientes documentos:


- a) Fotocopia, del NIF.
- b) Fotocopia, del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- d) Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- e) Declaración responsable de que la documentación presentada en fotocopia es copia fiel del original.

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

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

Si alguna de las personas participantes aprobadas en el proceso selectivo no se incorporara al puesto de trabajo adjudicado por renuncia, u otras causas imputables a la misma, el órgano competente, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal calificador, formalizará el contrato correspondiente a la persona participante que, sin figurar en la relación

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>		



de aprobados en el proceso selectivo, hubiera superado las pruebas selectivas por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Octava.

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

#### **Décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, en plazas idénticas a las convocadas, debidas a bajas por enfermedad, permisos laborales y otras causas que pudieran producirse.

La bolsa se constituirá con las personas aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, y el orden de prelación será el resultante de la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo una vez sumada toda la calificación obtenida en el proceso selectivo, y la fase de concurso, en su caso.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo de la Base Octava.

Las personas aspirantes que sean llamadas para ser contratadas, que no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidas de la bolsa de trabajo.

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

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, pública o privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
- Situación de enfermedad, maternidad u otras, que impidan el desempeño del puesto de trabajo; siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

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

#### **Undécima.- Incidencias.**

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


### **ANEXO I**

#### **MODELO DE INSTANCIA**

##### **1.- Datos de la Convocatoria.**

- 1.1.- Ayuntamiento de Olivares
- 1.2.- Plaza: Personal de Limpieza a jornada completa
- 1.3.- Convocatoria Boletín Oficial (día/mes/año):
- 1.4.- Sistema de selección: Concurso-oposición.

##### **2.- Datos personales.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			



- 2.1.- Apellidos y nombre.
- 2.2.- Documento Nacional de Identidad.
- 2.3.- Fecha de nacimiento.
- 2.4.- Domicilio.
- 2.5.- Población y provincia.
- 2.6.- Teléfono.

3.- **Titulación.**

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

4.- **Relación de documentos y justificantes que se acompañan.**

- 4.1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.2.- Justificante del ingreso de los derechos de examen.

Mediante la presente solicito la admisión al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y declaro responsablemente:

- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Que la documentación presentada en fotocopia es copia fiel del original.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Olivares, a ... de ..... de 2020

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olivares (Sevilla)

**Debe decir:**


El Ayuntamiento de Olivares, tras producirse una vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Olivares, aprueba la ampliación de la oferta de empleo público existente para 2019, incluyendo la plaza de Limpiador/a. El anuncio de la publicación de la Ampliación de la Oferta Pública de Empleo 2019 de este Ayuntamiento, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 78, de 04-04-2019

Así mismo, teniendo en cuenta la importancia de dar cobertura a dicha plaza, por la necesidad de ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, así como, la de crear empleo público estable.

Procede la aprobación de las bases que regularán el procedimiento de selección para cubrir con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso-oposición, una plaza de Personal de Limpieza de edificios municipales a tiempo completo con categoría de peón.

Así pues, teniendo en cuenta todo lo expuesto anteriormente, así como los informes emitidos por la Secretaría General y la Intervención Municipal de Fondos de este Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen, que constituyen la mayoría legal, Acuerda:

**Primera:** Aprobar las presentes “Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de Personal Laboral Fijo como Limpiador/a de la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Olivares, mediante el Sistema de Concurso-Oposición”.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

**Segundo.-** Publicar dichas Bases Regulatoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla al objeto de comenzar el proceso selectivo correspondiente.

**Tercero.-** Publicar igualmente dichas Bases Regulatoras en el e-Tablón, la página web municipal, portal de transparencia y demás medios de difusión disponibles.

Lo que hago constar a la fecha de la firma electrónica.

#### ANEXO

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO LIMPIADOR/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **Primera.- Normas generales.**

Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de selección para cubrir, con carácter fijo y por el sistema general de acceso libre mediante concurso-oposición, una plaza de Personal de Limpieza de edificios municipales a tiempo completo, categoría peón, que se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Olivares, e incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio **2019**, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencias de proceso de incapacidad temporal, permisos laborales, vacantes u otras causas.

Las funciones de la plaza convocada serán las propias de la categoría de limpiador/a y su jornada será a tiempo completo. El horario se establecerá por el Ayuntamiento y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo disponerse jornada partida o continua en función de este.

#### **Segunda.- Normativa.**

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y Anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

#### **Tercera.- Requisitos de admisión de las personas aspirantes.**


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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de la ESO, ESA o equivalente.
- f) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

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

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes y documentación.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo dirigirán las instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, en el que manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, y se presentarán en el Registro del mismo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvvFEXLCw==</a>			

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte días naturales**, contados desde la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las Bases de esta convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>)

#### 4.1.- Forma:

Las personas interesadas podrán presentar su solicitud mediante la cumplimentación de un modelo de instancia, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivares (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>), siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

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

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

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. Dándose por completado el trámite una vez que se muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Plaza de España, 3, C.P. 41804 - Olivares (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

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

A la solicitud de participación en el proceso selectivo se adjuntará resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30€ euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso en cuenta: ES41 2100 2609 2202 0100 5869.

Para las solicitudes en el extranjero se podrá realizar el ingreso mediante transferencia bancaria a la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Olivares, abierta en la entidad bancaria La Caixa, cuyo código IBAN es ES46 2100 2609 2202 0100 5869.

Asimismo, se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo la acreditación de los méritos que las personas aspirantes aleguen para su baremación en la fase de concurso, de conformidad con lo que al respecto se dispone en la Base Séptima de la presente convocatoria.


#### 4.2.- La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Título de la ESO, ESA o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- Justificante de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior, y deberán acreditarse de conformidad con lo establecido en la Base Séptima.

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

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes.**

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el e-Tablón, portal de transparencia y la página web del Ayuntamiento de Olivares, se señalará un plazo de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión, señalándose el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición.

5.2.- Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, mediante escrito ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda que comprueben no solo que no figuran en la relación de excluidas, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidas.

5.3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se exhibirá en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial.

5.4.- La lista de personas admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

A lo largo del proceso selectivo se irá publicando en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del mismo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>) en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

6.1.- El Tribunal Calificador lo formarán las siguientes personas:

- Presidente/a: Personal Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Secretario/a: Personal funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Vocales: Dos funcionarios/as o personal laboral, de igual o superior categoría a la plaza convocada, designados por la Alcaldía.

A todas y cada una de las personas que formen parte del Tribunal, se le asignará al menos una persona suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

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

6.2.- Quienes formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y quienes aspiren a la plaza convocada podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Quienes sean vocales del Tribunal deberán poseer igual o mayor nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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


6.3.- El procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

6.4.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Olivares, sita en Plaza de España, 3, 41804 – Olivares (Sevilla).

6.5.- Los tribunales que actúen en estas pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, están incluidos en la categoría tercera del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.6.- La actuación del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de quienes formen parte de él y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que ostentan la Presidencia y Secretaría de los tribunales.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir respecto a la interpretación o aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

mayoría de votos de quienes estén presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad de quien actúe como Presidente/a.

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

### **Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

#### **7.1.- Fases del procedimiento de selección.**

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

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

La fecha, lugar y hora del inicio del proceso selectivo se publicará, al menos con quince días de antelación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>), conjuntamente con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Los restantes ejercicios serán anunciados exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo (<https://sedeolivares.dipusevilla.es>).

#### **7.2.- Fase de oposición.**

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

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/lla aspirante que el día y hora señalado no se presente a realizar la prueba o ejercicio.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### **7.2.1.- Primer ejercicio: Teórico.**

Este ejercicio tendrá una duración de máxima de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, y consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, en relación con los temas contenidos en el Anexo II de estas Bases.

Cada pregunta acertada se puntuará con 0,5 puntos.

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


##### **7.2.2.- Segundo ejercicio: Práctico.**

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

Consistirá en realizar un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal de selección, relacionado con el programa de materias específicas. Para el supuesto práctico se propondrá por el Tribunal 10 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta.

Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto.

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

El Tribunal de selección indicará el día de celebración de esta fase del ejercicio. Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la relación de aspirantes que hayan superado la fase oposición y su calificación.

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

Puntuación máxima fase de oposición 10,00 puntos.

### 7.3.- Fase de concurso:

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

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

Para acreditar la formación:

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

Para acreditar la experiencia:

Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

Para los servicios prestados en la empresa privada: original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA. en el que conste categoría profesional, acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

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


Baremo de Concurso:

#### A) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira	0.035 puntos
Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira	0.025 puntos
Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira	0.010 puntos

**Puntuación máxima del apartado de Experiencia: 5,00 puntos.**

#### B) Formación:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

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

Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días	0,10 puntos
Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días	0,15 puntos
Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días	0,20 puntos
Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días	0,25 puntos
Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días	0,35 puntos

**Puntuación máxima del apartado de Formación: 3,00 puntos.**

Calificación del concurso.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenido en cada uno de los apartados de la misma, no pudiendo superar dicha puntuación, el 45% de la puntuación máxima prevista para el proceso selectivo.

**Puntuación máxima fase de concurso 8,00 puntos.**

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la fase de oposición. La relación se publicará en los lugares previstos en la Base 7.1.

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

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

**Octava.- Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación total máxima que se puede obtener de 18 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no superen la fase de oposición por no haber obtenido los 5 puntos en cada una de las pruebas.

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

**Novena.- Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y formalización del contrato.**

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos.

9.1.- Las personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dentro del plazo de diez días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de personas aprobadas, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, del NIF.
- b) Fotocopia, del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- d) Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- e) Declaración responsable de que la documentación presentada en fotocopia es copia fiel del original.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>		





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

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

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

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

#### **Décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, en plazas idénticas a las convocadas, debidas a bajas por enfermedad, permisos laborales y otras causas que pudieran producirse.

La bolsa se constituirá con las personas aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, y el orden de prelación será el resultante de la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo una vez sumada toda la calificación obtenida en el proceso selectivo, y la fase de concurso, en su caso.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo de la Base Octava.

Las personas aspirantes que sean llamadas para ser contratadas, que no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidas de la bolsa de trabajo.

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

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, pública o privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
- Situación de enfermedad, maternidad u otras, que impidan el desempeño del puesto de trabajo; siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.


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

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

#### **Undécima.- Incidencias.**

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

### **ANEXO I**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			

## MODELO DE INSTANCIA

### 1.- Datos de la Convocatoria.

- 1.1.- Ayuntamiento de Olivares
- 1.2.- Plaza: Personal de Limpieza a jornada completa
- 1.3.- Convocatoria Boletín Oficial (día/mes/año):
- 1.4.- Sistema de selección: Concurso-oposición.

### 2.- Datos personales.

- 2.1.- Apellidos y nombre.
- 2.2.- Documento Nacional de Identidad.
- 2.3.- Fecha de nacimiento.
- 2.4.- Domicilio.
- 2.5.- Población y provincia.
- 2.6.- Teléfono.

### 3.- Titulación.

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

### 4.- Relación de documentos y justificantes que se acompañan.

- 4.1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.2.- Justificante del ingreso de los derechos de examen.

Mediante la presente solicito la admisión al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y declaro responsablemente:

- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Que la documentación presentada en fotocopia es copia fiel del original.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.


Olivares, a ... de ..... de 2020

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olivares (Sevilla)

En Olivares, a la fecha de la firma.

El Alcalde-Presidente,

Fdo: Isidoro Ramos García.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Isidoro Ramos Garcia	Firmado	13/07/2020 11:58:17	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/17	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/HepTF5Ukdibv4YvvFEXLCw==</a>			