

Resuelvo:

Primero.— Sustituir como Segundo Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Cantillana a la Concejala doña M.^a del Carmen Rodríguez Martín por don Alonso Javier Mesa Guarnido, quedando por tanto configuradas las tenencias de Alcaldía de la siguiente manera:

- Primer Teniente de Alcalde: Sr. don Manuel Camacho López.
- Segundo Teniente de Alcalde: Sr. don Alonso Javier Mesa Guarnido.
- Tercer Teniente de Alcalde: Sra. doña Rocío Campos Delgado.
- Cuarto Teniente de Alcalde: Sr. don Francisco José García Expósito.

Al nuevo Teniente de Alcalde nombrado, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tal, sustituir a la Alcaldesa en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus atribuciones.

Segundo.— Notificar personalmente la presente resolución al nuevo Teniente de Alcalde designado y a la sustituida, así como al resto de Tenientes de Alcalde, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la resolución de nombramiento al «Boletín Oficial» de la provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldía.

Tercero.— Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.»

En Cantillana a 28 de enero de 2019.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

8W-698

TOCINA

El 6 de febrero de 2019, con resolución núm. 152/2019, el Sr. Alcalde-Presidente ha adoptado la siguiente Resolución:

— *Bases Generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de personal temporal.*

Visto el informe emitido por la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 22 de enero de 2019, donde se informa favorablemente unas Bases Generales para que rijan en los procesos selectivos de necesidades urgentes e inaplazables de personal laboral temporal o personal funcionario interino, en las modalidades de acumulación de tareas, sustitución o ejecución de programas de carácter temporal, siempre y cuando la misma no esté financiada total o parcialmente, mediante subvención o acuerdo de colaboración con otras administraciones. En éstos casos los procesos selectivos se regirán por lo establecido en cada una de las órdenes reguladoras.

Por la presente vengo en resolver:

Primero: Aprobar las siguientes.

«BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL TEMPORAL»

Dándose la circunstancia de que las últimas Leyes de Presupuestos Generales limitan la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos a casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, es necesario establecer un marco propio que posibilite la contratación de personal temporal o el nombramiento de funcionarios interinos en las diversas modalidades de ambos y que respete los principios de acceso al empleo público pero que simultáneamente permita realizar los procedimientos selectivos con la agilidad necesaria para garantizar la prestación de servicios que se consideran esenciales.

Así, se propone la aprobación de las siguientes bases generales que regulen el procedimiento por el que se regirán las convocatorias para la contratación de personal laboral temporal y/o el nombramiento de personal funcionario interino en las modalidades de acumulación de tareas, sustitución, o ejecución de programa de carácter temporal, siempre y cuando la misma no esté financiada total o parcialmente mediante subvención o acuerdo de colaboración con otras Administraciones. En estos casos, los procesos selectivos se regirán por lo establecido en cada una de las órdenes reguladoras.

A) Objeto de las Bases:

Las presentes bases generales tienen por objeto atender la necesidad de personal de las distintas Áreas Municipales del Ayuntamiento de Tocina, que no puedan ser cubiertas por el personal adscrito a cada servicio, y que no pueden ser atendidas mediante la convocatoria de plazas de plantilla por las limitaciones anteriormente expuestas.

Los puestos convocados serán de personal laboral temporal o de personal funcionario interino.

La determinación de la naturaleza y categoría de los puestos estará determinada por la descripción de funciones a realizar por parte del Área demandante, y los requisitos requeridos para la participación en el proceso.

Se regirán por estas bases generales los procesos selectivos que se lleven a cabo para atender necesidades de los servicios municipales, siempre y cuando las contrataciones o nombramientos no estén financiados, total o parcialmente, mediante subvención o acuerdo de colaboración con otras Administraciones. En estos casos, los procesos selectivos se regirán por lo establecido en cada una de las órdenes reguladoras. Si en dicha regulación no se recoge nada al respecto, se estará a lo dispuestos en estas Bases.

B) Legislación aplicable:

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases y convocatorias correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el RDL 05/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

C) Publicidad:

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Generales se publicarán en la página web, en e-tablón, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tocina y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las distintas convocatorias se publicarán a través del Servicio Andaluz de Empleo, página web del Ayuntamiento, e-tablón y Portal de Transparencia municipal y estarán expuestas durante el tiempo que dure el desarrollo del proceso selectivo.

D) Requisitos de las personas aspirantes:

Requisitos generales:

- a) Ser español/a o, de acuerdo con lo establecido en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos 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 en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Igualmente, podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, (siempre que no estén separados de derecho), sus descendientes y los de sus cónyuges (siempre que no estén separados de derecho) y sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Así como los extranjeros siempre que tengan residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puestos a los que se aspira.
- e) Poseer la titulación académica necesaria para el desempeño de las funciones del grupo/subgrupo correspondiente al puesto ofertado.
- f) Aquellos requeridos en la convocatoria concreta de cada puesto y considerados necesarios para el desempeño de las funciones atribuidas.

Los requisitos establecidos en estas bases, deberán poseerse en la fecha de presentación de solicitudes de participación, o de la emisión de la relación de candidaturas por el Servicio Andaluz de Empleo, y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Para la acreditación de todos los requisitos, se deberán aportar los certificados y/o titulaciones que le sean requeridos, en su caso.

E) Admisión de solicitudes:

El inicio de cada proceso de designación partirá de la «Solicitud de Selección» que deberá emitir el Área correspondiente. En ella, el Área comunicará al Departamento de Recursos Humanos la necesidad de personal, motivando suficientemente la excepcionalidad, urgencia y prioritario del servicio. Igualmente, en la solicitud de selección indicará los requisitos exigibles al puesto, los méritos valorables y las características básicas de la contratación o nombramiento.

El Departamento de Recursos Humanos requerirá el informe favorable de la Intervención del Ayuntamiento, en cuanto a la disponibilidad presupuestaria del gasto, así como la aprobación por parte del Concejal Delegado de RR.HH.

El Departamento de RR.HH. lo publicará en la página web, el e-tablón, así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tocina.

El proceso selectivo regulado en las presentes Bases Generales se realizará mediante presentación de oferta de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo de Carmona (SAE).

No obstante, si alguna persona estuviera interesada en la participación en el proceso y no hubiera sido remitida su candidatura a través de la oferta presentada al SAE, podrá formalizar la misma mediante el modelo de solicitud de participación y autobaremación facilitada en el Registro General del Ayuntamiento o por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tocina.

Dicho modelo deberá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tocina durante un plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del puesto ofertado, aportando documentación acreditativa de cada uno de los requisitos y méritos alegados.

Una vez seleccionados/as los/as candidatos/as por el SAE, este Organismo actuará según el procedimiento que tenga establecido. Una vez los/as candidato/as comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tocina, éste les hará llegar telemáticamente el documento de autobaremación de sus méritos. Éste deberá ser entregado en el Registro General o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tocina en un periodo de tiempo no superior a cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la emisión de las candidaturas por parte del SAE.

F) Proceso de selección.

La puntuación en el proceso de selección será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Durante el proceso de selección se emitirá y publicará un listado provisional de personas admitidas y excluidas, en el que se indique la revisión de la autobaremación que haga el

Tribunal. Tras esta publicación, se abrirá un plazo de alegaciones que no será inferior a 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del listado provisional. Una vez concluido el periodo de alegaciones, se publicará un listado definitivo de personas admitidas y excluidas, así como de la baremación de los méritos definitiva realizada por el Tribunal. Ambas publicaciones, así como el señalamiento de día, hora y lugar de realización de los ejercicios, se harán a través de la página web y portal de transparencia municipal.

F.1 Autobaremación del currículum vitae.

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 6 puntos.

Solo se valorarán los méritos indicados como valorables en cada convocatoria o solicitud de selección.

El Tribunal queda facultado para, a la vista de la documentación acreditativa presentada, revisar y corregir la autobaremación presentada en aquellos casos en los que se puntuaran méritos no acreditados. La baremación definitiva se publicará en el portal de la transparencia municipal y en la página web.

F.1.1. Formación.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y/o con los contenidos descritos en el apartado correspondiente de la solicitud de selección.

Se acreditará mediante la presentación de la titulación que se requiera en cada convocatoria, y/o de los certificados de los cursos o acciones formativas indicados como valorables en la solicitud de selección.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- Por titulación de FP I o Módulo Grado Medio: 0,25 puntos
- Por titulación de Bachiller o FP II o Módulo de Grado Superior: 0,50 puntos
- Por titulación Superior de Grado/Diplomatura/Licenciatura: 1,00 puntos
- Por titulación de Máster: 0,50 puntos
- Por cursos o acciones formativas:
 - Por cada 10 horas de formación 0,01 puntos

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...).

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 3 puntos.

F.1.2. Experiencia laboral en la ocupación:

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir. Se acreditará mediante contratos, vida laboral y certificado de funciones:

- Por cada mes completo de experiencia acreditada: 0,10 puntos.
- La puntuación total máxima en este apartado será de 3 puntos.

F.2. Fase de examen supuesto teórico y/o práctico y/o entrevista:

Profesional.

De aquellas personas candidatas que hayan realizado la fase anterior, (autobaremación del currículum vitae) el Tribunal, en cada convocatoria, fijará la puntuación mínima para pasar a la fase siguiente (supuesto teórico y/o práctico y/o una entrevista profesional).

La valoración máxima para esta fase F.2 será de 4 puntos.

Dependiendo del puesto de trabajo del que trate la selección, el Tribunal elaborará un supuesto teórico y/o práctico, así como una entrevista personal para determinados puestos en los que sea necesaria evaluar competencias y capacidades relacionadas con la experiencia profesional.

Esta fase podrá componerse de un solo examen teórico, de un examen teórico y uno práctico o de un examen teórico, uno práctico y una entrevista. De esta forma, dependiendo del tipo de prueba, los puntos se repartirían de la siguiente forma:

	<i>Sólo teórico</i>	<i>Teórico y práctico</i>	<i>Teórico, práctico y entrevista</i>
Examen teórico	4 puntos	2 puntos	1,5 puntos
Examen práctico	--	2 puntos	1,5 puntos
Entrevista	--	--	1 punto
Total puntos:	4 puntos	4 puntos	4 puntos

F.2.1. Supuesto teórico.

Será siempre mediante un tipo test de 30 preguntas y versará sobre la normativa común para pruebas de acceso al empleo público (Constitución Española, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local).

F.2.2. Supuesto práctico.

Se realizará de forma previa a la entrevista en su caso, de forma oral o escrita, y versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones y conocimientos propios del puesto de trabajo.

F.2.3. Entrevista Profesional.

La entrevista se realizará de forma inmediatamente posterior al supuesto práctico y versará sobre cuestiones relativas a la experiencia profesional, a la formación, competencias profesionales y demás datos curriculares de la persona aspirante. Durante la entrevista, el Tribunal podrá formular cualquier duda surgida durante el proceso selectivo relativa a las cuestiones mencionadas.

G) Tribunal.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Ley 40/2015, 1 octubre), y las decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad de la persona que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, así como para incorporar especialistas para resolver cuantas dudas se pudieran plantear. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal Calificador de la prueba será designado por la Presidencia de la Corporación y estará compuesto al menos por: Presidente/a; Secretario/a; dos vocales (uno de ellos, personal del Departamento de RR.HH, que se encargará de las labores de organización, coordinación y asesoramiento en las distintas convocatorias y otro, el Responsable del Área solicitante), así como una persona suplente para cada uno de ellos que acudirá cuando no puedan hacerlo.

H) Resultado del proceso.

Una vez finalizado el proceso se procederá a publicar la relación de personas aspirantes ordenadas de acuerdo a la puntuación total obtenida en ambas, de mayor a menor. El acceso al puesto se realizará en orden a la puntuación obtenida, siendo el máximo de puestos a cubrir el que se determine en la resolución definitiva de cada convocatoria.

I) Bolsa de empleo

Con las personas aspirantes que hubiesen superado todas las fases, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación y/o el nombramiento de funcionarios interinos para ocupar el puesto convocado u otros puestos, siempre y cuando éstos se hubiesen convocado con los mismos requisitos y similares méritos a valorar.

En caso de renuncia de alguna de las personas aspirantes, ésta quedará excluida de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. Esta bolsa de trabajo tendrá una duración mínima de doce meses a contar desde el día siguiente al del contrato o nombramiento de la persona que hubiera resultado con mayor puntuación en el proceso selectivo. La duración de la bolsa será prorrogable siempre que esté en vigor el contrato o nombramiento que dio origen al proceso selectivo, y por el tiempo máximo de este contrato o nombramiento, siendo la duración máxima de la bolsa en todo caso de 36 meses.

Si se diese la circunstancia de que todas las personas de la bolsa estuvieran en situación de no disponible o en activo en el Ayuntamiento, y la urgencia de la necesidad de personal lo justificase, se podría volver a realizar la segunda fase del proceso con las siguientes cinco mejores puntuaciones de la fase de concurso con lo que se incrementaría el número de personas integrantes de la bolsa de trabajo.

En cumplimiento del art. 10,1,c) del TREBEP, en ningún caso se acudirá a esta bolsa para convocatorias en las que el plazo de ejecución fuera superior a tres años.

Para la regulación, funcionamiento y seguimiento de dicha Bolsa será el Departamento de Recursos Humanos quien resolverá las cuestiones relativas a la posición de los candidatos/as, llamamientos, resolver incidencias de gestión, renunciaciones, reingresos... y cuantas cuestiones técnicas surgieran durante la vigencia de la misma.

No obstante lo anterior, los criterios básicos de funcionamiento serán los siguientes:

- a) Los llamamientos se realizarán atendiendo el orden que ocupen en la bolsa de trabajo siempre que se esté en la situación de disponible. Disponible es aquella situación en la que es posible la incorporación al puesto ofertado en el plazo de 48 horas, sin que haya causas médicas que lo impidan.

Se entenderá estar en situación de no disponible cuando:

- La persona acredite imposibilidad de acceder al puesto de trabajo por causas médicas.
- La persona comunique por escrito estar empleada en el momento del llamamiento a la oferta de trabajo, siendo éste motivo de renuncia al puesto ofertado.

En ambos casos (causa médica o laboral) la persona permanecerá en situación de no disponible hasta que comunique por escrito al Ayuntamiento su cambio de situación, que tendrá que ser comunicada por escrito en un plazo máximo de 10 días naturales desde la fecha de alta de la IT o de la finalización del contrato.

- Cuando en el momento del llamamiento a incorporación al puesto, la persona esté contratada o nombrada en algún puesto de trabajo del Ayuntamiento. Estará en esta situación de no disponible durante todo el tiempo que dure la contratación o nombramiento. Pasará a la situación de disponible a la finalización de este contrato o nombramiento, siempre que ésta no se haya producido por causas imputables a la persona como una renuncia o baja voluntaria en el puesto que esté desempeñando en ese momento.
 - Cuando con la contratación laboral de la persona seleccionada se excediese de alguno de los límites temporales de la contratación laboral de duración determinada relacionados en el artículo 15 del TRET, tanto por la modalidad contractual como por la concatenación de contratos. Pasará a la situación de disponible cuando no se diera esta circunstancia.
 - Cuando con el nombramiento de funcionario interino se excediese alguno de los límites temporales establecidos en el artículo 10. 1 c) y d) del TREBEP. Pasará a la situación de disponible cuando no se diera esta circunstancia.
- b) Los interesados deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico para su localización. La notificación de la vacante ofertada se realizará por el siguiente orden:
- 1) Mediante llamada telefónica.
 - 2) Mediante correo electrónico.

Si no se recibe respuesta de la persona candidata a la llamada telefónica, y en su caso del correo electrónico en el plazo de 48 horas desde su envío, se pasará a los siguientes componentes de la bolsa, quedando excluida de la bolsa.

- c) Las causas de exclusión de la bolsa son:

- Rechazar una oferta de empleo encontrándose en situación disponible.
- Haber dimitido o cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento sin respetar un plazo de cinco días de preaviso.
- No haber contestado en el plazo de 48 horas desde el llamamiento así como no comunicar en tiempo y forma los cambios de teléfono o mail para su notificación, de forma que se haya intentado contactar en al menos dos ocasiones, sin recibir respuesta o recibirla de «desconocido» en ninguno de los dos casos en un plazo de 10 días.
- Haber sido despedido o separado del servicio por causas disciplinarias.

Una vez excluida una persona de la Bolsa por alguna de las razones anteriormente mencionadas, no podrá en ningún caso volver a integrarse en la misma salvo causa debidamente justificada y acreditada documentalmente dentro del mes siguiente a la exclusión de la misma.

Las personas contratadas, una vez finalizado su contrato, causarán baja de esta bolsa.

Segundo: Publicar las presentes bases en la página web de este Ayuntamiento, en su portal de transparencia, e-tabón y «Boletín Oficial» de la provincia, haciéndose constar que ponen fin a la vía administrativa, y que contra las mismas se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Tocina, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10.1.a) en relación con el 8.2.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo ordena y firma.

En Tocina a 6 de febrero de 2019.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Calvo Pozo. El Vicesecretario-Interventor, José Alfredo Guerrero Lozano.