

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60

SEVILLA LA NUEVA

OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de Alcaldía número 2022-0189, de 16 de febrero de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir vacante de Coordinador de Protección Civil en el Ayuntamiento de Sevilla La Nueva, que no se pueda cubrir por personal fijo, sustitución transitoria de los titulares, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022-0189, de 16 de febrero de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL, POR CONCURSO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. *Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de bolsa de empleo para cubrir vacante de Coordinador de Protección Civil en el Ayuntamiento de Sevilla La Nueva, que no se pueda cubrir por personal fijo, sustitución transitoria de los titulares, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas.

Coordinador de Protección Civil:

- Es responsable de coordinar la agrupación de voluntarios de Protección Civil, así como de todas las emergencias de PC y riesgos previsibles en el municipio.
- Será el encargado de supervisar y mantener todos los planes de emergencia tanto territoriales como de auto protección. Todo aquello expuesto en el Real Decreto 1037/2011, de 15 de julio, por el que se establece la cualificación profesional, Gestión y Coordinación en Protección Civil y Emergencias.
- A nivel local, las funciones de los servicios de PC incluyen: identificación y análisis de los diferentes riesgos y elementos vulnerables de su territorio, definición de las medidas de prevención para evitar o reducir los riesgos detectados, promover la información y concienciación de la población sobre los riesgos y las medidas de prevención y protección a adoptar, promover la autoprotección corporativa y ciudadana, para lograr que la población se organice y haga frente, con sus propios medios a las situaciones de emergencia, control y gestión de los planes municipales de auto protección y los planes de emergencia y evacuación, revisión del cumplimiento de los reglamentos y ordenanzas sobre seguridad de empresas, actividades, edificaciones, industrias, medios de transporte colectivo, espectáculo, locales y servicios públicos, elaboración de planes de seguridad y emergencias para la realización de espectáculos pirotécnicos, elaboración y aprobación de los planes territoriales y los planes de actuación para riesgos específicos que requieran de un plan especial, aplicación de dichos planes y movilización de los servicios y medios de su competencia que sean necesarios en las situaciones de grave riesgo, catástrofes y calamidad pública, así como la coordinación con las ayudas externas, Preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes citados, dirección y coordinación de las actuaciones relacionadas con la PC en situaciones de emergencia, siempre que éstas no rebasen el respectivo término municipal, organización y mantenimiento del centro de coordinación operativa y

de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa en emergencias, coordinación de la agrupación de voluntarios de PC del municipio, coordinación con los órganos competentes en materia de PC de la Comunidad de Madrid, ejercicio de la potestad sancionadora de las infracciones que se cometan contra lo dispuesto en la legislación vigente, por incumplimiento a normativas de seguridad y PC, en las cuantías atribuidas, elaborar propuestas sobre planificación y programación de las actividades propias de la unidad de PC y sobre previsión de sus necesidades, desarrollar las actividades de gestión y coordinación en la previsión, prevención, planificación, intervención y rehabilitación de PC, en el ámbito de competencia asignado, para reducir los riesgos en ese territorio y proteger a las personas y sus bienes, en caso de situación de riesgo, catástrofe o calamidad pública.

- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del servicio de PC.
- Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones de la unidad de PC, la configuración de los puestos o el funcionamiento de los servicios.
- Gestión y coordinación de la agrupación de voluntarios de PC y emergencias, haciendo que se lleven a cabo las funciones que como agrupación vienen relacionadas en las normas de régimen interno.
- Realizar el catálogo de riesgos y fomentar el estudio de los mismos a entidades públicas o privadas en el ámbito de competencia asignado.
- Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos que se adscriban al servicio de PC.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades propias de la unidad de PC y el personal que presta sus servicios a él.
- Evaluar los resultados y los costes de funcionamiento de los servicios de unidad de PC.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en la unidad de PC.
- Elaborar planes operativos de PC en el ámbito de competencia asignado y participar en otro de superior nivel e intervenir en las operaciones de PC, previstas en los planes, durante el transcurso de las emergencias
- Atender la conservación y mantenimiento de los locales, dependencias e instalaciones y medio materiales asignados, solicitando a su superior la intervención de la unidad operativa a la cual compete la ejecución de estas tareas.
- Formular propuesta de gasto para la adquisición de bienes y servicios que se precisen en la unidad de PC y conformar la recepción de estos bienes y servicios.
- Difundir y proponer medidas preventivas y de auto protección corporativa y ciudadana en PC en el ámbito de competencia asignado y participar en actividades destinadas a la rehabilitación de zonas afectadas por catástrofes, en el ámbito de competencia asignado
- Responsabilizarse de las funciones que competen al órgano y desarrollarlas con la colaboración de sus subordinados.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- La responsabilidad en la conducción del vehículo asignado
- La responsabilidad en la revisión mecánica de los vehículos u otros equipos móviles o inmóviles previa al inicio del servicio, y de la comunicación de las deficiencias detectadas durante su turno de trabajo, así como el repostaje de vehículos, rellenando y archivando los documentos establecidos por el servicio
- La responsabilidad en la revisión y reposición del habitáculo asistencial en ambulancias de SVB, el material especial: electro, medicinas, comunicaciones, etc.
- La revisión, reposición, limpieza y desinfección de vehículos y unidades de soporte vital básico, bajo la supervisión del responsable de la unidad.
- Realizar la correcta cumplimentación, archivo y custodia de los informes asistenciales del servicio (USVB), durante el horario de trabajo, según procedimiento, partes de servicio y parte de intervención.
- Prestar apoyo psicológico básico al paciente, familiares y afectados en situaciones de crisis y emergencias sanitarias.
- Promover la formación, así como colaborar en el entrenamiento y formación del personal adscrito y de los alumnos en prácticas.
- Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por los responsables jerárquicos relacionados con el servicio
- Informar a la población sobre la prevención de incendios.

- Colaborar con los servicios de PC en la protección de bienes y personas ante la incidencia de emergencias.
- Colaborar con los servicios de seguridad en la protección de bienes y personas y en la regulación de tráfico ante la incidencia de emergencias y en los servicios preventivos.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- El asesoramiento en materias de emergencia y PC a las autoridades locales.
- Tomar parte en reuniones preparatorias, juntas de seguridad o de otros órganos municipales.
- Salud laboral.
- Coordinar y ser enlace entre los diversos cuerpos participantes en la emergencia en ausencia de superior jerárquico
- Gestión y supervisión de contratos y convenios con empresas externas y otras administraciones: salubridad municipal (desinfección, desinsectación, control vectorial, etc.), calidad de agua, recogida de perros y gatos, contratos con empresas de recogida de palomas, protección contra incendios edificios municipales, salud laboral empleados municipales, convenio instituciones penitenciarias y protocolo CES, captura, esterilización y suelta de colonias de gatos

La modalidad del contrato será la de contrato de interinidad según lo dispuesto en el artículo 15.1.c del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo, terminará en el momento en que dicha plaza se provea de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior o en el caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y el Ayuntamiento se viera obligado a suspender la prestación del mismo.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo en jornada mixta con disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, con un mes de período de prueba.

Segunda. *Normativa de aplicación*

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Tercero. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despe-

dido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impide, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Poseer la titulación requerida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) Permiso de conducir B.
- i) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de estos procesos selectivos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sevilla La Nueva, y se presentarán, en modelo oficial que se adjunta a las presentes bases, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento presencialmente o por la sede electrónica (<https://www.sevillalanueva.es/sede-electronica/>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Sevilla La Nueva (www.sevillalanueva.es) y anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documento según modelo del Anexo I debidamente cumplimentado, y referido a experiencia laboral.
- Documento según modelo del Anexo II debidamente cumplimentado, referido a los méritos por formación alegados.
- Informe de vida laboral actual.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado en las presentes bases supone el acatamiento de éstas, que obligan a la propia administración convocante, al tribunal de selección y a los aspirantes que concurren a ésta.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncio y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sevillalanueva.sedelectronica.es/board/>), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición efectiva del Tribunal Calificador.

La publicación de esta última resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles reclamaciones y recursos.

Sexta. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador será nombrado por el señor alcalde del Ayuntamiento de Sevilla La Nueva y estará constituido por el presidente y cuatro vocales, asistidos por un Secretario, existiendo la posibilidad de nombrar dos vocales suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la categoría primera de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con los órganos de selección.

Séptima. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

7.1. Fase del proceso selectivo:

- a) El proceso constará de dos fases:
 - Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de dicha fase, y que se valorará con un máximo de 8 puntos.
 - Entrevista personal, que no tendrá carácter eliminatorio, que se valorará con un máximo de 2 puntos.
- b) Los porcentajes de puntuación sobre el total del proceso atribuido a las fases de concurso y entrevista personal, cumplen el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los límites contemplados al respecto por el Tribunal Constitucional (por todas, STC 67/1989, de 18 de abril, entre otras muchas).

7.1.1. Fase de concurso:

- a) Se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuren en el ANEXO III.
- b) La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) En cualquier caso, la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social y relaciones de parecida o igual naturaleza.

7.1.2 Fase de entrevista personal:

- a) Se realizará por el Coordinador del Área para evaluar los conocimientos que correspondan a las funciones a realizar en el puesto.

Octava. *Calificación, presentación de documentos y formalización del contrato*

Los puntos obtenidos en la fase de concurso determinarán el orden final de puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de formación y en caso de persistir se optará por el aspirante de mayor edad.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, proponiendo al aspirante que haya obtenido mayor puntuación, dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la resolución de contratación y formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- Copia de documento de afiliación a la Seguridad Social.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso serán llamados el resto de los aspirantes por orden de calificación.

Novena. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

Con aquellos aspirantes que hayan superado el concurso con una puntuación mínima de 5 puntos se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal de Coordinador de Protección Civil del Ayuntamiento de Sevilla La Nueva, que se formalizará en el momento en que sea necesario, previa presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de capacidad, y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada situación que proceda por la puntuación más alta.
- b) Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
- c) Si el candidato fuera llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
- d) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponda por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
- e) Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo...).

La presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento al objeto de cubrir las bajas de personal laboral de Coordinador de Protección Civil. En este caso los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento.

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
2. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir sucesivas bajas, ceses o ausencias en los próximos veinticuatro meses contados a partir de que se produzca la contratación objeto de esta convocatoria.

Décima. *Incidencias*

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Undécimo. *Publicidad de la convocatoria*

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por Alcaldía, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica <https://sevillalanueva.sedelectronica.es/board/> y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Duodécimo. *Protección de datos de carácter personal*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Sevilla La Nueva con finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el Tablón del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

Este Ayuntamiento, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

Los aspirantes podrán ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, en la dirección que figura en el pie de las páginas de estas Bases.

Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

ANEXO I

(MÉRITOS: Experiencia laboral)

1.- Servicios efectivos prestados en el puesto de Coordinador de Protección Civil dentro de la misma categoría y/o área profesional (máximo 6 puntos)

IMPORTANTE: NO rellenar el apartado "Puntos"

ENTIDAD	FECHA ALTA	FECHA BAJA	NÚM. MESES	PUNTOS
Total				

Declaro que todo lo manifestado en este ANEXO es cierto, siendo consciente de las consecuencias legales a las que podría dar lugar la falsedad en el presente documento, incluida la exclusión del procedimiento de selección.

(Firma)

ANEXO II

(MÉRITOS: Cursos de formación)

IMPORTANTE: Incluir en la relación SÓLO los relacionados con la convocatoria, no todos los que se tengan, que en ningún caso serán tenidos en cuenta si no son los específicamente contemplados en las Bases. En caso de tener más cursos que los que caben en la tabla usar otro modelo de Anexo y rellenar.

IMPORTANTE: NO rellenar el apartado "Puntos"

Cursos de formación de 30 a 60 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS/ CRÉDITOS	PUNTOS
Total			

Cursos de formación de 61 a 100 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS/ CRÉDITOS	PUNTOS
Total			

Cursos de formación de 101 a 150 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS/ CRÉDITOS	PUNTOS
Total			

Cursos de formación de 151 a 225 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS/ CRÉDITOS	PUNTOS
Total			

Cursos de formación de más de 225 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS/ CRÉDITOS	PUNTOS
Total			

Declaro que todo lo manifestado en este ANEXO es cierto, siendo consciente de las consecuencias legales a las que podría dar lugar la falsedad en el presente documento, incluida la exclusión del procedimiento de selección.

(Firma)

ANEXO III

(MÉRITOS: Baremo puntuable)

a) Formación:

Cursos específicos de formación y perfeccionamiento de carácter oficial u homologado por la Administración sobre materias relacionadas con las funciones del puesto, hasta un máximo de **2 puntos** de acuerdo con la siguiente escala:

- De 30 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- De 151 a 225 horas de duración: 1,00 puntos por curso.
- De 226 o más horas: 2,00 puntos por curso.

En ningún caso se puntuarán en este subapartado los cursos de doctorado y los de los diferentes títulos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos. Así mismo, el Tribunal no valorará aquellos cursos de formación presentados de forma insuficiente o incorrecta, así como los que no se encuentren avalados por una Administración Pública.

b) Experiencia:

Se valorará, hasta un máximo de **6 puntos**, el desempeño de puestos de trabajo de Coordinador de Protección Civil a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios. A estos efectos se despreciarán las fracciones.

La experiencia se ha de acreditar en el momento oportuno mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal o contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://sevillala-nueva.es>) y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sevilla La Nueva, a 17 de febrero de 2022.—El alcalde-presidente, Asensio Martínez Agraz.

(03/3.363/22)

