

PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 11/2021 del Presupuesto prorrogado 2020 para el ejercicio 2021, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, siendo los importes a aplicar los siguientes:

Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación Presupuestaria y concepto</i>		<i>Euros</i>
15320/61901	Reurbanización Calle Santa Fe. (RLT 20.)	112.523,36 €
15320/61902	Reurbanización Calle Américo Vesputio. (RLT 20.)	127.051,00 €
15320/61903	Reurbanización Calle Maestro Andrés Ramos. (RLT 20.)	88.199,00 €
15320/61904	Reurbanización Prolongación Calle Cuba. (RLT 20.)	91.000,00 €
15210/68901	Adecuación y reforma 37 viviendas en Plaza Isabel II, núm. 2. (RLT 20.)	85.000,00
33400/63200	Reforma Casa de la Juventud. (RLT 20.)	160.462,00
43120/63201	Adecuación Centro Comercial Plaza de Belén, núm. 12. (RLT 20.)	80.000,00 €
33402/63202	Adecuación Casa de la Cultura. (RLT 20.)	100.000,00 €
34200/63203	Pista Multideporte en Polideportivo Municipal-Piscina de verano, en Avda. del Aljarafe. (RLT 20.)	83.000,00 €
34200/63204	Ampliación y reforma de los vestuarios en Campo de Fútbol Municipal. (RLT 20.)	70.000,00 €
15320/61905	Actuación de reasfaltado de diversas calles del núcleo urbano de Pilas. (RLT 20.)	200.000,00 €
45400/61908	Actuación de mejora de diversos caminos rurales del Termino Municipal de Pilas. (RLT 20.)	100.000,00 €
Total		1.297.235,36 €

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

<i>Aplicación presupuestaria y concepto</i>		<i>Aplicación presupuestaria y concepto</i>
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	1.297.235,36 €
Total		1.297.235,36€

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia Municipal de este Ayuntamiento [<https://pilas.sedelectronica.es/transparency>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Pilas a 29 de marzo de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Leocadio Ortega Irizo.

6W-2509

LA RINCONADA

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por la resolución de Alcaldía RRHH.-760/2021 de fecha 26 de marzo de 2021, se acordó aprobar las siguientes: Modificación a las bases generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables.

A) Objeto de las bases.

Las presentes bases generales tienen por objeto atender la necesidad de personal de las distintas Áreas del Ayuntamiento de La Rinconada y de los distintos Organismos Autónomos, 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 no tratarse de puestos de carácter estructural.

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 aplicando las bases que aquí se aprueban únicamente en lo no regulado en las anteriores.

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 05/2515, 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 el portal de transparencia municipal del Ayuntamiento de la Rinconada, en la sección «procesos selectivos» de la página web del Ayuntamiento de La Rinconada (www.larinconada.es) y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las distintas convocatorias, así como el desarrollo de cada una de las fases de cada proceso selectivo, se publicarán en la página web municipal en la sección «procesos selectivos», a la que se accederá directamente o a través del enlace existente en el portal de la transparencia en la sección «Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento y procesos selectivos para puestos no estructurales» y estarán expuestas al menos 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 la Ley 7/2007, 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 veintiún 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, y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Para la acreditación de todos los requisitos, se deberán aportar los certificados y/o titulaciones correspondientes.

E) *Admisión de solicitudes.*

La convocatoria de cada proceso partirá de la «Solicitud de selección» que deberá emitir el Área o Departamento correspondiente. En él, 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 priorizará las solicitudes recibidas y la existencia de crédito presupuestario en la partida. En caso de valoración favorable, se publicará la convocatoria en los términos indicados en el apartado C, identificando el puesto convocado, los requisitos concretos y los méritos a valorar si los hubiera.

Para solicitar la participación en el proceso será necesario formalizar la misma mediante el «Modelo de solicitud de admisión en pruebas selectivas para puestos temporales» y «Modelo de autobaremación de méritos» anexos a estas bases. Dichos modelos deberán ser presentados en el Registro General durante un plazo máximo de cinco días hábiles 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. Para su registro a través de la Sede electrónica será necesario seguir el «Procedimiento de presentación de solicitudes por sede electrónica», publicado en el portal de transparencia y página web municipal.

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 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 y subsanación de errores que no será inferior a 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del listado provisional.

Una vez concluido este periodo, se publicará un listado definitivo de personas admitidas y excluidas, así como de la baremación de méritos definitiva realizada por el tribunal. Ambas publicaciones, el señalamiento de día, hora y lugar de realización de los ejercicios, así como cualquier otra relacionada con el proceso de selección se realizarán según lo establecido en el apartado C de estas bases.

F.1. *Baremación del Currículum Vitae.*

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con un máximo de 6 puntos.

Sólo se valorarán los méritos indicados como valorables en cada convocatoria.

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.

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 hayan sido especificados en el apartado «méritos a valorar» de la convocatoria. La formación o titulación requerida para ser admitido en el proceso selectivo, reflejada en el apartado «requisitos» no se baremará.

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

Los cursos o titulaciones a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiendo por estos únicamente los siguientes:

- Administración local
- Diputaciones
- Organismos Autónomos de una Administración Pública
- Administración autonómica
- Administración del Estado
- INAP, IAPP, FEMP, FAMP.
- Universidades públicas.
- Universidades privadas siempre y cuando la titulación obtenida esté homologada por Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La formación puntuará de la siguiente forma:

Únicamente se tendrá en cuenta la formación que haya sido especificada en el apartado «méritos a valorar» de la convocatoria, hayan sido impartidos o promovidos por alguno de los organismos indicados, se hayan acreditado mediante presentación de la documentación oficial, y se haya hecho referencia a ellos en el modelo de autobarefacción.

- Por titulación académica no considerada obligatoria en los requisitos de la convocatoria: (B.U.P., Formación Profesional, Grado universitario, Ciclo Formativo de grado superior, medio... o equivalentes): cada título recibirá 1 punto.
- Por formación de Máster: 1 punto
- Por cursos o acciones formativas:

Acciones formativas entre 10 y 20 horas de duración.....	0,01 puntos
Acciones formativas entre 21 y 40 horas de duración.....	0,05 puntos
Acciones formativas entre 41 y 80 horas de duración.....	0,10 puntos
Acciones formativas entre 81 y 120 horas de duración.....	0,15 puntos
Acciones formativas entre 121 y 160 horas de duración.....	0,25 puntos
Acciones formativas de 161 o más horas de formación.....	0,50 puntos

Únicamente se considerarán acciones formativas completas, no siendo puntuables módulos individuales del programa de la acción formativa si ésta no está íntegramente relacionada con la formación indicada como valorable en la convocatoria.

- Por realización de prácticas extracurriculares en la administración pública en puestos del mismo grupo y categoría al convocado: 0,10 puntos por cada 100 horas de prácticas.

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 y hayan sido descritos en el apartado correspondiente «méritos a valorar» de la solicitud de selección, y en los términos que en ésta se determine.

Para la acreditación será imprescindible presentar los siguientes documentos:

- Vida laboral actualizada.
- Contratos o nombramientos de cada periodo.
- Certificado donde se describan las funciones o tareas realizadas en cada uno de los contratos o nombramientos. Este certificado no será necesario siempre y cuando en el contrato o nombramiento se indiquen inequívocamente las funciones realizadas, y éstas sean las descritas como valorables en el apartado «méritos» de la convocatoria.
- En el caso de trabajo por cuenta propia, será necesario aportar la documentación de terceros que acredite que las funciones, tareas, trabajos, servicios... realizados cumplen los criterios expuestos en el párrafo anterior, la duración de los mismos, así como la que acredite estar en alta en el régimen especial de autónomos.

La experiencia laboral puntuará de la siguiente forma:

- Por cada mes de trabajo acreditado: 0,10 puntos. El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal en función a la acreditación de las funciones realizada por la persona aspirante. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0,10 puntos los meses completos.

La puntuación total máxima en este apartado será de 3 puntos.

F.2. Segunda fase: Supuesto práctico y Entrevista profesional.

De aquellas personas candidatas que hayan realizado la fase anterior, pasarán a la fase de supuesto práctico y entrevista profesional aquellas que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la fase de concurso.

En aquellos casos en los que se prevea que el número de personas que pase a la fase de supuesto práctico y entrevista sea inferior al de cinco personas disponibles, el tribunal podrá determinar cuales serán las mejores puntuaciones necesarias para poder pasar a la siguiente fase con el objetivo de tener al menos cinco personas aspirantes en situación de disponible por cada puesto convocado. Estos casos se pueden dar cuando el número de puestos convocados sea superior a uno, por la no disponibilidad de las personas participantes en el proceso por estar trabajando en el Ayuntamiento o alguno de sus Organismos Autónomos, o por situaciones similares.

La condición de «no disponible» a estos efectos es la regulada en el apartado «Bolsa de empleo» de estas bases.

No superarán cada uno de los ejercicios las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima determinada por el Tribunal en cada uno de ellos. En el caso de no haber superado uno de los ejercicios, el tribunal podrá decidir entre no convocar al siguiente ejercicio a las personas que no hubieran obtenido la puntuación mínima; o, en el caso de que ambos ejercicios estuvieran fechados para el mismo día, convocarlo pero no puntuarlo

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

F.2.1. Supuesto práctico.

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

La valoración máxima para el supuesto práctico será de 3 puntos.

F.2.3. Entrevista profesional.

La entrevista se realizará de forma 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.

La valoración máxima para la entrevista profesional será de 1 punto.

F.3. Tercera fase: Periodo de prácticas/prueba.

El proceso selectivo se completa con un periodo de prácticas en el caso de personal funcionario, al que accederá el mismo número de personas que de puestos convocados, en el orden de mayor a menor puntuación resultante de la suma de las dos fases anteriores.

Durante el periodo de prácticas, el personal funcionario estará nombrado como personal funcionario interino por acumulación de tareas, o ejecución de programas, o sustitución transitoria de los titulares, en las mismas condiciones y con los mismos derechos y obligaciones.

La duración del periodo de prácticas coincidirá en tiempo con la establecida para el periodo de prueba del personal laboral en el TRET y convenio colectivo.

De forma previa a la finalización del periodo de prácticas, el Área y/o servicio en el que la persona esté desempeñando funciones emitirá un informe donde motivará la superación o no de dicho periodo de prácticas en función al menos de los siguientes parámetros:

1. Conocimiento práctico de las funciones asignadas

2. Cumplimiento en tiempo y forma de órdenes e instrucciones relacionadas con el puesto y/o con la prevención de riesgos laborales.

3. Cumplimiento de los principios éticos y código de conducta establecidos en el Capítulo VI del TREBEP (artículos 52, 53 y 54).

Aquel funcionario/a que no superase el periodo de prácticas cesará en el nombramiento, con fecha límite el de la finalización del periodo de prácticas, y deberá llamarse a la siguiente persona en el orden que correspondiese de la bolsa de empleo en el momento del cese.

En el caso del personal laboral, lo recogido en este apartado se sustituye por lo regulado en el convenio colectivo y en el TRET en lo relativo al periodo de prueba.

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; Vocales (Tres empleados/as municipal/es de superior, igual o similar categoría al puesto convocado, o en posesión de la titulación requerida para el acceso a esa categoría). Así como una persona suplente para cada uno de ellos que acudirá cuando no pueda hacerlo el vocal designado y un Auxiliar Administrativo para la realización de los trabajos mecanográficos y administrativos que resulten necesarios, que no tendrá ni voz ni voto, y personal técnico del Departamento de Recursos Humanos que se encargará de las labores de organización, coordinación y asesoramiento en las distintas convocatorias.

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 las distintas fases, ordenado 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. El Tribunal deberá recoger expresamente en el último acta la propuesta de contratación y/o nombramiento.

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 personal funcionario interino para ocupar el puesto convocado u otros puestos similares, siempre y cuando éstos se hubiesen convocado con los mismos requisitos.

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. Esta duración 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 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 actuará el comité de valoración (aprobados en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 22 de septiembre de 2015), que resolverá las cuestiones relativas a la posición de los candidatos/as, llamamientos, resolver incidencias de gestión, renunciadas, 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 desde el momento en que se realiza el llamamiento. Se entenderá realizado el llamamiento cuando se haya comunicado telefónicamente o se haya remitido correo electrónico al candidato/a cuando no haya sido posible contactar telefónicamente. 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 el cambio de situación.
 - Cuando en el momento del llamamiento a incorporación al puesto, la persona esté contratada o nombrada en algún puesto de trabajo del Ayuntamiento o en alguno de sus Organismos Autónomos. 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) Las personas integrantes de la bolsa de empleo 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:
- a) Mediante llamada telefónica.
 - b) Mediante correo electrónico.
- Si no se recibe respuesta de la persona candidata a la llamada telefónica, y en su caso el correo electrónico en el plazo de 48 horas desde su envío, se pasará a los siguientes componentes 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 comunicado en tiempo y forma los cambios de teléfono o mail para su notificación, de forma que no haya sido posible contactar con el candidato/a en al menos dos llamamientos diferentes.
 - No superar el periodo de prueba y/o prácticas descrito en el apartado «F. 3. Tercera Fase: Periodo de prácticas/prueba» de estas bases.
 - Obtener un informe de valoración negativo a la finalización del nombramiento o contrato, tras la evaluación del superior jerárquico y/o funcional correspondiente. Se entiende por informe de valoración negativo el que asigna una puntuación inferior a 3 en una escala de valoración de 1 a 5.
 - 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, que deberá ser considerada por el Comité de Valoración.

En La Rinconada a 29 de marzo de 2021.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

ANEXO I

Modelo de solicitud de admisión en pruebas selectivas para puestos temporales

1. DATOS PERSONALES.

Primer apellido	D.N.I	Letra
Segundo apellido	Fecha de nacimiento (d/m/a)	
Nombre	Teléfono móvil	
Domicilio: Calle/plaza	Núm.	
Localidad	Provincia	CP
Dirección de correo electrónico.		
Puesto de trabajo al que se opta.		

x Autorizo al Ayuntamiento a realizar cuantas notificaciones de esta convocatoria sean necesarias a través de la sede electrónica.

La persona firmante, solicita ser admitida al proceso selectivo al que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos para participar en el proceso selectivo. Así mismo autorizo a que mis datos personales aparezcan en los tabloneros de anuncios así como en medios de comunicación oficiales.

La Rinconada a de de 202__

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

ANEXO II

Modelo declaración de requisitos y autobarefacción méritos

Puesto solicitado:		DNI:	
--------------------	--	------	--

Solicitante:	
--------------	--

Requisitos

	Denominación	Centro
Titulación/formación/nivel de estudios		
Conocimientos complementarios		
Carnets/certificados profesionales		
Otros		

Méritos alegados ()*

<i>1. Experiencia laboral (únicamente se indicará la coincidente con la especificada en el apartado de «méritos» de la convocatoria)</i>		<i>Autobarefacción (Máx. 3 puntos)</i>
Empresa / administración:		
Fecha inicio	Fecha fin	
Categoría profesional		
Empresa / administración:		
Fecha inicio	Fecha fin	
Categoría profesional		
Empresa / administración:		
Fecha inicio	Fecha fin	
Categoría profesional		
Empresa / administración:		
Fecha inicio	Fecha fin	
Categoría profesional		
Empresa / administración:		
Fecha inicio	Fecha fin	
Categoría profesional		

2. Formación (únicamente se indicará la coincidente con la especificada en el apartado de «méritos» de la convocatoria)

	Autobaremación (Máx. 3 puntos)
Acción formativa	
Impartido por:	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	
Acción formativa	
Organismo que imparte/promueve	
Núm. horas	

Observaciones

--

La Rinconada a _____ de _____ de 202__

15W-2541

UMBRETE

Aprobación definitiva expediente 7/2021, de modificación presupuestaria.

Mediante resolución de Alcaldía núm. 347/2021 de 29 de marzo, se ha elevado a definitivo conforme el art. 38 del Real Decreto Ley 500/1990 y art. 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el acuerdo plenario de 25 de febrero del 2021, relativo a la modificación presupuestaria 7/2021 en la modalidad de Transferencia de crédito entre aplicaciones de diferente área de gasto, que ha sido sometido a exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones contra el mismo, tras la publicación de su correspondiente anuncio de aprobación inicial en el portal de transparencia y en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 52 de 5 de marzo del 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

<i>Transferencia negativa</i>	<i>Importe(€)</i>	<i>Transferencia positiva</i>	<i>Importe(€)</i>
Limpieza viaria. Retribuciones Básicas. 16310/13000	18.150,00	Secretaría. Servicios de Consultoría. 92010/2270603	18.150,00
Total	18.150,00	Total	18.150,00

En Umbrete a 30 de marzo de 2021.—El Alcalde, Joaquín Fernández Garro.

15W-2551