



Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

**D. JORGE BARRERA GARCIA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE BRENES (SEVILLA)**

Hace saber: Por la presente se publica la convocatoria y Bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación, con carácter laboral temporal, de personal técnico que conformará la prestación de servicios avanzados a empresas del Programa #BRENESINNOVA dentro de la Línea 1 de actuación del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del “Plan Contigo”, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2406 de 10 de Septiembre de 2021:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE PERSONAL TÉCNICO QUE CONFORMARÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AVANZADOS A EMPRESAS DEL PROGRAMA PR@XIS-#BRENESINNOVA; DENTRO DE LA LÍNEA 1 DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL (PEAE) DEL “PLAN CONTIGO” EN EL AYUNTAMIENTO DE BRENES.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria del Ayuntamiento de Brenes se establece de conformidad con lo recogido en el Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 de la Provincia de Sevilla (Plan Contigo), aprobado mediante acuerdo Plenario de la Excm. Diputación de Sevilla de fecha 29/12/2020 y publicado en el BOP nº 8, de 12 de enero de 2021 y, dentro de éste, el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE).

Es objeto de la presente convocatoria la selección de tres (3) personas con titulación universitaria o ciclo formativo de grado superior que conformarán la red de Gestores de Innovación del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial, Línea 1, Prestación de Servicios Avanzados a Empresas (Pr@xis) denominado #BRENESINNOVA dentro del Plan Provincial “Plan Contigo” del Ayuntamiento de Brenes; quedando condicionada a la resolución definitiva de concesión de la subvención.

El procedimiento respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad, e igualdad de las personas aspirantes y garantizará, en todo momento, la





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

transparencia del mismo. El personal seleccionado, una vez formalizado su contrato de trabajo, tendrá entre sus funciones la elaboración de diagnósticos de gestión, así como la prestación de los servicios avanzados necesarios para mejorar la situación de las empresas beneficiarias en base a las conclusiones obtenidas en el diagnóstico de gestión realizado.

Para cubrir esta necesidad de personal se acude a la figura contractual laboral siguiente:

- Contrato de obra y servicio, a tiempo completo, que se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla dicho artículo y, en su caso, Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2006.

La contratación se efectuará una vez finalizado el proceso selectivo que se inicia con la aprobación de la presente convocatoria, y hasta la finalización de la obra y servicio consistente en la ejecución del Plan Contigo, lo cual se prevé para el día 30 de septiembre de 2022, según lo establecido en las Bases Reguladoras del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial; y sin perjuicio de futuras ampliaciones del referido Plan Contigo, lo que determine la necesidad de ampliar el periodo temporal de ejecución del referido programa de carácter temporal.

La vinculación con este Ayuntamiento en virtud del presente proceso selectivo será de carácter laboral temporal. Las contrataciones que se realicen en ningún caso podrán constituir la vía de acceso a puestos de trabajo fijos o indefinidos.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A ESTA CONVOCATORIA.

Las personas que deseen formar parte del procedimiento de selección habrán de cumplir con los requisitos generales establecidos en la Base 3, y con los requisitos específicos que a continuación se indican. Las funciones a desempeñar son las que asimismo se describen para cada puesto:

- Un puesto de Técnico con titulación en Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía o equivalente.





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

Funciones a desempeñar:

Análisis de oportunidades y resolución de problemas de diversa índole en la práctica de la gestión de las empresas.

- *Identificar nuevas oportunidades de negocio.*
- *Asesoramiento en el desarrollo de iniciativas empresariales.*
- *Asesoramiento en la rentabilidad del negocio.*
- *Asesoramiento en la elaboración del Plan de Empresa y viabilidad.*
- *Proyección de la empresa en otros mercados.*

- Un puesto de Técnico con titulación de doble grado en finanzas y contabilidad, Relaciones Laborales y RRHH o equivalente.

Funciones a desempeñar:

Asesoramiento a empresas en materia laboral y de Seguridad Social.

- *Asesoramiento en empleo y contratación.*
- *Asesoramiento fiscal.*
- *Asesoramiento en Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Asesoramiento en Declaración Tributaria: IAE, contabilidad, Módulos, Seguros Sociales, Altas y Bajas, Resúmenes Anuales, etc.*
- *Información sobre subvenciones y bonificaciones.*

- Un puesto Técnico con titulación de Licenciatura o Grado en Periodismo, en Publicidad y Relaciones Públicas (Community Manager).

Funciones a desempeñar:

Desarrollo de la identidad e imagen de la empresa y gestión de la marca.

- *Planificación estratégica y gestión de las redes sociales.*
- *Crear campañas on-line efectivas.*
- *Marketing interactivo.*

Para estos puestos se deberá estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de disponerse de la convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

su traducción Todos los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

3.- REQUISITOS GENERALES.

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones generales:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 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.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión de la titulación exigida para cada puesto, acreditándolo en la forma establecida en las presentes bases.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de 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 presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de aplicación en la materia.





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

4.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes, conforme al Anexo I de Solicitud, se presentarán conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, preferentemente vía telemática, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, o en el Registro General del mismo.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos e informar al Ayuntamiento al correo electrónico (desarrollo@aytobrenes.es) la remisión de la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, sin perjuicio de la exposición del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Brenes ([www.brenes.sedelectronica.es](http://www.brenes.sedeelectronica.es)).

Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos, conforme al modelo que figura en el anexo I:

- DNI o en su caso NIE o pasaporte.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, para su baremación, conforme a la Base 6.
- Currículum Vitae actualizado.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, a propuesta de los servicios técnicos competentes, que analizarán la documentación presentada por los aspirantes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas para cada puesto y las causas de exclusión, en su caso, señalando un plazo de cinco (5) días hábiles para su subsanación.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del respectivo proceso selectivo.





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía y a propuesta de los servicios técnicos competentes, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para cada puesto. En dicha Resolución se acordará asimismo la composición nominal del Tribunal de Selección.

Los listados provisionales y definitivos de personas admitidas y excluidas, así como el resto de anuncios relativos al proceso se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará por el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez que requiere la contratación, con las siguientes fases:

1ª FASE. BAREMACIÓN DE MÉRITOS: MÁXIMO 8 PUNTOS.

Los méritos que se valorarán son los siguientes:

A) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

La formación puntuará de la siguiente forma:

A.1. Otras titulaciones (máximo, 0,5 puntos): *Por estar en posesión de un título académico superior al requerido para el puesto, distinto de éste y relacionado con la ocupación: 0,5 puntos.*

Acreditación: mediante certificado del título o documento oficial acreditativo de su posesión.

A.2. Cursos de formación o perfeccionamiento, jornadas y seminarios (máximo, 2,5 puntos): *Por la participación como alumno/a en cursos de formación o perfeccionamiento, jornadas y seminarios realizados en los últimos diez años, impartidos, homologados u organizados por organismos o instituciones públicas, con especificación de horas y siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto concreto al que se opte de conformidad con la Base 2ª. Se valorarán de la manera siguiente:*

- De hasta de 10 horas: 0,05 puntos por curso.*





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

- De 11 a 40 horas, 0,10 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas, 0,15 puntos por curso.
- De 71 a 100 horas, 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, 0,35 puntos por curso.
- De más de 200 horas, 0,50 puntos por curso.

En todo caso se valorarán, siempre que se hayan acreditado debidamente, aquellas acciones de formación relacionadas con competencias digitales básicas, tales como correo electrónico, internet, ofimática básica y gestión de trámites administrativos.

Acreditación: mediante copia del certificado, diploma o título expedido por el organismo que lo imparta, donde deberá especificarse el contenido y número de horas.

Los cursos, jornadas o seminarios en los que no haya constancia o no se exprese el número de horas y aquellos que no resulten debidamente justificados de conformidad con lo establecido en estas bases no serán valorados.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos:

Se valorará de la siguiente manera:

- *Por cada mes completo de servicios prestados en puestos iguales o similares al puesto al que se aspira en entidades públicas, 0,20 puntos.*
- *Por cada mes completo de servicios prestados en puestos iguales o similares al puesto al que se aspira en entidades privadas, 0,10 puntos.*

Las fracciones de tiempo inferiores a los tramos indicados no serán computadas. Los contratos de trabajo o nombramientos a tiempo parcial serán computados según su coeficiente.

Acreditación: La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral actualizado y copia de los contratos de trabajo. Sin ambos documentos, no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

En el ámbito de la Administración, la experiencia profesional podrá asimismo acreditarse a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado,





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

Concluida la fase de valoración de los méritos, el tribunal calificador dispondrá la publicación del resultado de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, por orden de prelación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones contra valoración realizada.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, el listado de puntuaciones de la primera fase del proceso de selección será elevado a definitivo.

Pasarán a la segunda fase del procedimiento de selección, Entrevista, las personas que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la primera fase del procedimiento.

2ª FASE. ENTREVISTA. MÁXIMO 2 PUNTOS.

Entrevista profesional:

La entrevista versará sobre cuestiones relativas a la experiencia profesional, a la formación, competencias profesionales y demás datos curriculares de la persona aspirante, considerando las actitudes, aptitudes y habilidades para el puesto.

La puntuación final estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del procedimiento.

En el supuesto de que las personas aspirantes, una vez superadas las fases de concurso y entrevista, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los mismos se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado B) Experiencia Profesional.*
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2) Cursos de formación.*
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1) Otras titulaciones.*
- 4º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Entrevista.*





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

7.- LISTADO DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Concluidas las diferentes fases que conforman el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará al órgano competente propuesta de resolución en la que se contenga, por cada puesto, la relación provisional de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de prelación según la puntuación obtenida en el mismo. Todo ello, al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevarán a definitivas las puntuaciones y el Tribunal de selección formulará propuesta de contratación al órgano competente a favor del aspirante con mayor puntuación en relación con cada uno de los puestos ofertados.

*Dicha propuesta incluirá una **lista de reserva** por cada puesto convocado, integrada por aquellos aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan sido propuestos para su contratación.*

Dicha lista de reserva consistirá en una relación ordenada atendiendo a la puntuación total obtenida en el proceso de selección y servirá para dar cobertura en los siguientes casos:

- *Cuando el puesto ofertado quede vacante por baja o renuncia.*
- *Cuando surja la urgente necesidad de dar cobertura a un puesto de similares características.*

Para estos casos, los puestos podrán ser cubiertos con las personas que constituyen esta lista de reserva, sin necesidad de realizar nueva convocatoria, siempre y cuando se haya aprobado por el órgano competente la necesidad de cubrir un puesto con los mismos requisitos y méritos a valorar.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal.

En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos. Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

En caso de renuncia no justificada, la persona aspirante quedará excluida de la lista, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, acreditables en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

Teniendo en cuenta que la duración máxima de la Línea nº 1 del Plan Contigo es de 12 meses, sujeta a posibles ampliaciones, si las hubiere; la lista de reserva tendrá una duración máxima de hasta la finalización del periodo de ejecución de dicha línea y sus posibles ampliaciones.

Para la regulación, funcionamiento y seguimiento de la lista de reserva actuará el Tribunal de Selección, que resolverá las cuestiones relativas a la posición de las personas candidatas, llamamientos, resolver incidencias de gestión, renunciaciones, reingresos y cuantas cuestiones técnicas surgieran durante la vigencia de la misma.

Contra la lista definitiva de personas seleccionadas para los puestos ofertados y las personas que formarán parte de la lista de reserva, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes.

Los aspirantes propuestos deberán aportar en el plazo de cinco días naturales:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

- Originales del título exigido en la convocatoria (o del justificante del abono de las tasas para su expedición) y de los méritos aportados para su valoración en la fase de concurso. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que haya aportado el aspirante determinará el decaimiento del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección, en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estará integrado por un/a





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

Presidente, tres Vocales y un Secretario/a con sus respectivos suplentes designados por el Alcalde-Presidente.

Los miembros del Tribunal de Selección serán personal de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Brenes y actuarán a título individual.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario/a, y el mismo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, indistintamente.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a los respectivos puestos convocados.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas de interpretación de estas bases y para adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas.

El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, quienes colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto. Asimismo, se podrá designar personal colaborador para la realización de tareas administrativas de servicios. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma que regirá el procedimiento selectivo y son de obligado cumplimiento, tanto para el Ayuntamiento y el Tribunal de Selección, como para las personas aspirantes, por lo que la participación en este proceso implica la aceptación completa de las presentes bases.

Las personas candidatas aceptan que los listados de personas admitidas y excluidas y baremaciones sean publicados a través de los medios señalados en





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

las presentes bases, sin que haya llamamientos personalizados salvo los previstos expresamente en estas bases.

En todo caso, estas Bases están sujetas a las bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE), dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021, así como a las Bases generales regulatorias de dicho Plan, y sus modificaciones.

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación que resulte de aplicación.

Base final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE PERSONAL TÉCNICO QUE CONFORMARÁ LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AVANZADOS A EMPRESAS PR@AXIS # BRENESINNOVA, DENTRO DE LA LÍNEA Nº 1 DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL “PLAN CONTIGO” EN EL AYUNTAMIENTO DE BRENES.





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

PLAZA/PUESTO A QUE ASPIRA		
DATOS PERSONALES		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:	Teléfono o Móvil:	
E-mail:		
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código Postal:
Puesto Solicitado:		
Titulación de Acceso:		
Documentación (MARCAR CON UNA X)		
_____ - Documento de Identificación		
_____ - Titulación o certificación exigida en la convocatoria		
_____ - Documentación acreditativa de los méritos alegados, para su baremación, conforme a la Base 6 (la acreditación de los méritos deberá realizarse en la forma especificada en los apartados A) Formación, y B) Experiencia profesional, de dicha Base).		
_____ - Currículum Vitae actualizado		
DATOS DE NOTIFICACION		
Notificación Postal ()		Notificación electrónica (1) ()





Ayuntamiento
de Brenes

SECRETARIA GENERAL

Declaro disponer de certificado digital, cl@ve o DNI electrónico para ser notificado

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente en el momento oportuno, cuantos datos se especifican en ellas.

En Brenes a _____ de _____ de _____

El solicitante,

Fdo.:

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BRENES.

Cláusula de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Brenes cuya dirección es C/ Real, n.º 21. 41310 Brenes (Sevilla).

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos dirigiéndose al Ayuntamiento de Brenes en la dirección indicada en el apartado anterior.

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, para el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la sección de política de privacidad en la siguiente dirección electrónica: brenes.sedelectronica.es."

EL ALCALDE

