



Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



**DECRETO N.º.- 125 /2022**

**ASUNTO.- APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PRESTAR SERVICIOS DURANTE LA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)**

**FECHA.- 02/08/2022**

**DON JOSÉ MANUEL TREJO FERNÁNDEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)**

Visto que en la actualidad no existe bolsa específica para la cobertura de varios puestos de trabajo necesarios para la celebración de la Feria y Fiestas Patronales de la localidad, siendo necesario crear tal instrumento que permita seleccionar candidatos/as suficientes disponibles para atender las necesidades de personal que diariamente se plantean en la gestión del servicio y visto que la formación de una bolsa de trabajo es una forma idónea para atender tales necesidades de contratación temporal, previéndose con urgencia la cobertura de los puestos que se señalan, siendo interés de la Corporación la cobertura temporal de los siguientes puestos:

- personal con la categoría de peón de limpieza de servicios y baños del recinto ferial
- personal con la categoría de peón de limpieza de viales del recinto ferial
- personal con la categoría de coordinador/a general vinculado a las directrices dadas por la Concejalía de Festejos.
- personal con la categoría de auxiliar de vigilancia

Considerando que este Ayuntamiento cuenta actualmente con una persona en plantilla dedicada a la limpieza de vías públicas, profesional que cuenta con el perfil adecuado para desempeñar dichas tareas y que además reúne los requisitos establecidos, requiriendo para la celebración de la Feria y Fiestas patronales de personal de auxilio que permitan la celebración del festejo previsto para los días que van del 24 al 28 de agosto de 2022.

Resultando que el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que la selección de todo personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse mediante convocatoria pública y a través de los procedimientos de concurso, oposición o concurso – oposición.

Teniendo en cuenta las competencias conferidas en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en resolver lo siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar las bases que han de regir para la formación de la **BOLSA DE TRABAJO PARA PRESTAR SERVICIOS DURANTE LA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)**, cuya transcripción literal es la que sigue:

**“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PRESTAR SERVICIOS DURANTE LA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)**

#### **BASE 1.ª OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El Excmo. Ayuntamiento de El Real de la Jara, con el fin de contar con un instrumento ágil para cubrir las necesidades de personal temporal del servicio municipal de Festejos, ha decidido formular convocatoria pública para la formación de una BOLSA DE TRABAJO destinada a cubrir las necesidades personal que surjan por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

Considerando aplicable lo establecido en el artículo art.20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022 en lo que se refiere a las limitaciones impuestas a la contratación de personal temporal durante este ejercicio, por la excepcionalidad de las contrataciones que resulten de la presente convocatoria, dado

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>		





Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



el carácter estacional del servicio para el normal desarrollo de competencias municipales básicas en materia de fiestas y festejos populares, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y con arreglo a las siguientes Bases, con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagradas en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los puestos a cubrir serán PEÓN DE LIMPIEZA DE SERVICIOS Y BAÑOS DEL RECINTO FERIAL, PEÓN DE LIMPIEZA DE VIALES DEL RECINTO FERIAL, COORDINADOR/A GENERAL Y AUXILIAR DE VIGILANCIA:

- Retribuciones salariales según las condiciones fijadas por el Ayuntamiento.
- Grupo y categoría profesional, G7 y G10 según los casos.
- Duración contrato: Temporal por circunstancias de la producción
- Jornada: completa o a tiempo parcial, según las necesidades.

### BASE 2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos que han de reunir las aspirantes, a fecha de expiración del plazo de solicitudes son:

- Ser español/a o de cualquier país miembro de la Comunidad Económica Europea.
- Ser mayor de 16 años.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en la administración pública
- Estar en posesión de la titulación requerida para el puesto a que se opta.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

### BASE 3ª.- SOLICITUDES

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Sr. Alcalde de El Real de la Jara, estableciéndose como fecha límite de presentación de solicitudes el día 10 de Agosto de 2022. Asimismo, podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Documentación a presentar:

1. **Fotocopia D.N.I.**
2. **Fotocopia de la titulación que posea.**
3. **Documentos que acrediten los méritos a valorar.**
4. **Informe actualizado de la vida laboral y Currículum Vitae donde se describa la experiencia.**

Documentación adicional a presentar para la plaza de Coordinador/a General:

5. **Memoria descriptiva del puesto y actividades**

Podrán presentarse también en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de la oficina de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento deberá comunicarlo mediante correo electrónico a la siguiente dirección [laer@aytoelrealdelajara.es](mailto:laer@aytoelrealdelajara.es) antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

### BASE 4ª.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

El Tribunal calificador estará constituido en la forma que a continuación se expresa.

Código Seguro De Verificación:	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32	
Observaciones		Página	2/8	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>			



Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



Presidente.

Dña. María del Carmen Durán de la Rosa, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de El Real de la Jara.

Vocales.

Doña María del Mar Romero Pérez, Empleada pública del Ayuntamiento de El Real de la Jara.

Doña Soledad Márquez Macarro, Graduado Social del Ayuntamiento de El Real de la Jara.

D. José Manuel Moreno González, Encargado de obras Municipal del Ayuntamiento de El Real de la Jara

Secretario/a.

D. Isaac Manuel Amuedo Valderas, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Real de la Jara, que ejercerá igualmente las funciones de vocal.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse, y los aspirantes podrán recusarlos en los términos y formas previstos en el artículo 23 de la Ley 40/15 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias contempladas en el mismo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad mas uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y quedarán facultados para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten y que no se hallen previstas en estas Bases siendo su decisión inapelable.

#### BASE 5ª. ADMISIÓN DE SOLICITUDES.-

**Lista provisional:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía- Presidencia se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que será de dos días hábiles. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3 de esta Convocatoria.

**Lista definitiva:** Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. A esta Resolución se le dará publicidad mediante inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

#### BASE 6ª. PROCESO SELECTIVO.-

Se establece para las plazas que se relacionan como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la Bolsa, el concurso-oposición, siendo éstos valorados conforme a los siguientes parámetros:

\* El proceso selectivo para los puestos de **PEÓN DE LIMPIEZA DE SERVICIOS Y BAÑOS DEL RECINTO FERIAL, PEÓN DE LIMPIEZA DE VIALES DEL RECINTO FERIAL Y AUXILIARES DE VIGILANCIA:**

##### A) Experiencia profesional (Máximo 3 puntos)

Por experiencia laboral en puestos de la misma categoría profesional con acreditación mediante certificados de las empresas, contratos de trabajo e informe de vida laboral correspondientes a los periodos que se alegan, donde conste la jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo, o si continúa vigente y objeto del contrato. Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de trabajo o jornada completa y con 0,003 cada día suelto que no complete una mensualidad.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

— Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.

Código Seguro De Verificación:	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>		





Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

Asimismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

En contrataciones a tiempo parcial, se computará proporcionalmente a tiempo real de trabajo

### **B) Cursos y otras actividades de formación relacionadas con el puesto a cubrir (Máximo 3 puntos)**

Por cursos de formación relacionados con la materia objeto de esta convocatoria e impartido por Organismos Oficiales o Entidades Públicas se concederá 0,01 puntos por horas de formación. Se incluyen los cursos de formación a distancia o Internet impartidos por dichos organismos.

### **C) Entrevista curricular (Máximo 4 puntos)**

La Entrevista curricular consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal de selección sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del/la aspirante. El tribunal valorará aspectos objetivos del curriculum aportado por el/la aspirante relativos al conjunto de la vida profesional, la experiencia, la formación y en especial de aquellos méritos y capacidades no contemplados en el baremo contenido en las bases como habilidades, aptitudes, disponibilidad, capacidad e idoneidad. El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos y los miembros de la Comisión podrán plantear preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias de los puestos a los que se aspira.

Esta entrevista podrá ser grabada a requerimiento del Tribunal.

La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso-oposición (Méritos y Entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 2 puntos.

\* El proceso selectivo para el puestos de **COORDINADOR/A GENERAL**

### **A) Experiencia profesional (Máximo 3 puntos)**

Por experiencia laboral en puestos de la misma categoría profesional con acreditación mediante certificados de las empresas, contratos de trabajo e informe de vida laboral correspondientes a los periodos que se alegan, donde conste la jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo, o si continúa vigente y objeto del contrato. Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de trabajo o jornada completa y con 0,003 cada día suelto que no complete una mensualidad.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

- Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>		





Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



Asimismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

En contrataciones a tiempo parcial, se computará proporcionalmente a tiempo real de trabajo

**B) Cursos y otras actividades de formación relacionadas con el puesto a cubrir (Máximo 3 puntos)**

Por cursos de formación relacionados con la materia objeto de esta convocatoria e impartido por Organismos Oficiales o Entidades Públicas se concederá 0,01 puntos por horas de formación. Se incluyen los cursos de formación a distancia o Internet impartidos por dichos organismos.

**C) Elaboración de memoria sobre el contenido del puesto al que la persona candidata aspira, en relación a las funciones y tareas propias del mismo y entrevista curricular (Máximo 4 puntos)**

La evaluación del presente punto se distribuye de la siguiente forma:

- **C.1) Por la Elaboración de una memoria descriptiva sobre el contenido del puesto al que la persona candidata aspira, en relación a las funciones y tareas propias del mismo con especial incidencia en el desarrollo de las tareas durante las Ferias y Fiestas patronales de El Real de la Jara. (Máximo 2 puntos)**

LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL O FORMATO DIGITAL, POR DUPLICADO, ANTE EL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, SITO EN PLAZA DE ANDALUCIA, 8 O A TRAVES DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DISPUESTOS EN EL ART. 16.4 DE LA LEY 39/2015, DURANTE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La memoria deberá tener una extensión máxima de 5 folios.

La Memoria debe ser previamente presentada junto a la solicitud de admisión.

La memoria contendrá las funciones del puesto, planificación del personal necesario para cubrir los viales y servicios del recinto ferial, con indicación estimativa de personal y material de limpieza necesario y en general, cualquier circunstancia que el aspirante considere necesario para la óptima ejecución del servicio público afectado por la Feria y Fiestas Patronales de la localidad.

Funciones básicas del puesto:

- Coordinar los recursos materiales y personales para la óptima prestación del servicio de limpieza, seguridad y la correcta instalación de los puestos y atracciones de feria.
- Recepción y resolución de todas las incidencias y acontecimientos que se produzcan durante el desarrollo de las ferias y fiestas patronales.
- Atención personalizada y distinguida a los artistas contratados durante la celebración de las fiestas patronales.
- Y en general todas aquellas funciones relacionadas con el puesto que le sean otorgados por la Concejalía de Festejos y órgano competente.

Código Seguro De Verificación:	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32	
Observaciones		Página	5/8	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>			



Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



- **C.2) Consistirá en la defensa de la memoria ante el Tribunal calificador y entrevista curricular, mediante la exposición de ésta por cada persona aspirante, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal, y durante un tiempo máximo de 30 minutos. (Máximo 2 puntos)**

Una vez concluida dicha presentación, el Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma, y para valorar las competencias profesionales del/a candidato/a, sobre su currículum, por un tiempo adicional máximo de veinte minutos.

La Entrevista curricular consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del/la aspirante. El Tribunal valorará aspectos objetivos del currículum aportado por el/la aspirante relativos al conjunto de la vida profesional, la experiencia, la formación y en especial de aquellos méritos y capacidades no contemplados en el baremo contenido en las bases como habilidades, aptitudes, disponibilidad, capacidad e idoneidad. El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos y los miembros del tribunal podrán plantear preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias de los puestos a los que se aspira.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso-oposición (Méritos y Entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 2 puntos.

#### **BASE 7ª. CALIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS.**

La calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

1. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia.
2. En caso de que persistiera aún la situación de empate, prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de la entrevista. En el proceso selectivo previsto para la plaza de COORDINADOR/A GENERAL prevalece la puntuación conjunta de la memoria y entrevista.
3. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se continuará baremando la documentación aportada sin límite de puntuación.
4. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los/las aspirantes que se vean afectados/as por esta situación.

Se procederá a la confección de listados ordenado conforme a la puntuación obtenida. Las listas serán expuestas en el Tablón de Anuncios y en la web municipal a fin de que durante el plazo de dos días naturales los interesados presenten cuantas alegaciones consideren oportunas. Resueltas por el Tribunal se elevará propuesta a la Alcaldía para su aprobación y exposición pública de los listados definitivos que estarán a disposición de quien los solicite para su consulta, debidamente actualizados, en las oficinas municipales durante su vigencia.

#### **BASE OCTAVA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.-**

La vigencia de la presente bolsa será de indefinida, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía de aprobación definitiva.

Las contrataciones temporales se ofertarán según las necesidades del Servicio y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Las contrataciones a tiempo parcial temporales se ofertarán según las necesidades del Servicio y con una duración de adaptada a la normativa laboral en vigor. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>			



Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



puntuación obtenido en el proceso selectivo. Una vez superado el periodo máximo de contratación el trabajador pasará a estar en situación de no disponible. Procediéndose a llamar al solicitante situado en el orden inmediatamente posterior.

De conformidad con el artículo 7.a) del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado en alguno de los puestos de la bolsa en la que se halle inscrito y rehusase la oferta, sin mediar justificación será eliminado de la lista de esa categoría profesional. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público
- c) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente.
- d) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado en alguno de los puestos de la bolsa en la que se halle inscrito y rehusase la oferta, por encontrarse empleado con carácter temporal, si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará a ocupar el último lugar en la misma.

Será evaluable el mérito profesional, de tal modo que si la persona contratada no cumple satisfactoriamente con su trabajo, será excluida de la bolsa.

El ayuntamiento se reserva la facultada de solicitar a los seleccionados, la aportación de otros documentos específicos (carne de conducir, conocimientos específicos en determinadas materias.... Etc) cuando para el desempeño del puesto a cubrir resulte imprescindible. En el caso de que la persona seleccionada no se ajustase a lo requerido no perderá su posición en la lista y se efectuará la oferta al siguiente o sucesivos.

Efectuado el llamamiento y aceptado por el candidato correspondiente, se elevará propuesta a la alcaldía a fin de que proceda a efectuar nombramiento a su favor a efecto de la formalización del contrato de trabajo.

### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

#### BOLSA PERSONAL FERIA Y FIESTAS DE EL REAL DE LA JARA

D/D<sup>A</sup>.....  
con D.N.I nº..... y con domicilio a efecto de notificaciones en .....Tlfnos.....  
...../..... y correo electrónico....., conocida la convocatoria de para la formación de una bolsa de trabajo, publicada mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para proveer varias plazas,

**SOLICITA:** Ser admitido/a a participar en las pruebas convocadas de:

- PEÓN DE LIMPIEZA DE SERVICIOS Y BAÑOS DEL RECINTO FERIAL
- PEÓN DE LIMPIEZA DE VIALES DEL RECINTO FERIAL
- AUXILIARES DE VIGILANCIA:
- COORDINADOR/A GENERAL

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/8	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>			



Ayuntamiento de El Real de la Jara.  
Plaza de Andalucía, 8.  
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)  
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



La documentación que se acompaña es la siguiente:

Documentación a presentar (TODOS LOS PUESTOS):

1. **Fotocopia D.N.I.**
2. **Fotocopia de la titulación que ostente.**
3. **Documentos que acrediten los méritos a valorar.**
4. **Informe actualizado de la vida laboral y Currículum Vitae donde se describa la experiencia.**

Documentación adicional a presentar para la plaza de COORDINADOR/A GENERAL:

5. **Memoria descriptiva del puesto y actividades**

EL/LA ABAJO FIRMANTE DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que conoce y acepta en todos sus términos las Bases que regulan el proceso de selección y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

En ..... a ..... de ..... de 2022

FIRMA

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)”**

**SEGUNDO.-** Que por el Departamento de RRHH se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo

**TERCERO.-** Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde 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 –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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

Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

**CUARTO.-** Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo decreta, manda y firma.

En El Real de la Jara, a fecha de firma electrónica.  
El Alcalde,

Fdo.- José Manuel Trejo Fernández

Código Seguro De Verificación:	XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	02/08/2022 09:55:32	
Observaciones		Página	8/8	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XDCyHZGD0DNCMFct7RKYWQ==</a>			