



AYUNTAMIENTO
Alcolea del Río
Sevilla

JOSE RAIMUNDO LOPEZ GONZALEZ (1 de 1)
ALCOLEA DEL RIO
Fecha Firma: 06/12/2025
HASH: 9942063894e7395f0ab2dd41b7a6e26



D. JOSÉ RAIMUNDO LÓPEZ GONZÁLEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de Noviembre de 2025, acordó la convocatoria de proceso selectivo para la creación de BOLSA DE TRABAJO para la selección de Funcionarios o Personal Laboral para cubrir temporalmente puestos de trabajo de **auxiliar administrativo** en casos excepcionales y circunstancias de necesidad urgente e inaplazable.

Así mismo, acordó aprobar las bases que han de regir la convocatoria, cuyo texto íntegro a continuación se inserta.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Alcolea del Río a fecha de firma electrónica.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para la selección de Funcionarios o Personal Laboral para cubrir temporalmente puestos de trabajo de auxiliar administrativo en casos excepcionales y circunstancias de necesidad urgente e inaplazable.

Esta bolsa se subdividirá en las siguientes.

1. Puesto tipo de Auxiliar Administrativo genérico
2. Puesto específico de Auxiliar Administrativo-Informático

Segunda. Legislación aplicable

La conformación de la bolsa de empleo se llevará a cabo según lo dispuesto en el art. 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

La realización de la selección se sujetará, en lo no previsto expresamente en las presentes bases, a la normativa de selección de función pública local aplicable en los términos del artículo 103 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a los preceptos del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y por la restante legislación estatal de carácter básico que le resulte de aplicación, así como a los preceptos aplicables de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y legislación concordante, y supletoriamente al Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción

Cód. Validación: 5J7XAKFESQUBFGNDXSVGED3
Verificación: <https://alcoledelrio.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas que se convocan los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido 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.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alcolea del Río y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni defecto físico incompatible con las funciones de los puestos de trabajo que se oferten.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) 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 impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleado público.
- f) Hallarse en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- g) Para el puesto específico de Auxiliar Administrativo-Informático habrá de hallarse en posesión de cualquiera de los Ciclos Formativos de Informática y Comunicaciones en Grado BÁSICO, MEDIO o SUPERIOR.

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Quienes deseen formar parte en el proceso selectivo dirigirán sus instancias al Sr. Alcalde- Presidente, haciendo constar que reúnen todos los requisitos de la convocatoria, y se presentarán, en el Registro General de Alcolea del Río, o en algunos de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta base en el “Boletín Oficial” de la provincia de Sevilla, debiendo adjuntar junto con el Anexo I ó II incluidos en la convocatoria, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento nacional en caso de extranjeros, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base tercera de la

Cód. Validación: 547XAKF5EQU1BFGNGDYSVGED3
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



convocatoria.

- Fotocopia compulsada de todos los documentos relativos a los méritos alegados a valorar en el concurso.

Cada aspirante sólo podrá participar en uno de los dos puestos en los que se subdivide la bolsa.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo. La presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso.

Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, o por delegación el Concejal competente, dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cada una de las bolsas, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación de la página web municipal (<https://alcoleadelrio.sedelectronica.es/>). Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de su publicación.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

Junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, por la Alcaldía o Concejalía Delegada, se designará a los miembros del Tribunal calificador, publicándose dicha designación a los efectos de posibles recusaciones.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón electrónico y en la web municipal.

Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección estará compuesto por un Presidente/a, dos Vocales y un/a Secretario/a, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP.

Los miembros del tribunal calificador se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Alcaldía, cuando coincida con ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose el ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas, que serán designados por el Alcalde, deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal. Los miembros del Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie

Cód. Validación: 547XAKFESGLBFGNGDYSVGED3
Verificación: <https://alcoleadelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



De todas y cada una de las sesiones del tribunal, el/la Secretario/a extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas.

Séptima.- Proceso de selección y criterios de baremación.

El proceso selectivo de los aspirantes se someterá al sistema de CONCURSO que deberá asegurar los principios de igualdad, mérito y capacidad aplicables a la selección.

7-1: CONCURSO. (Puntuación máxima 20 puntos)

Baremación de méritos aportados por los aspirantes: Hasta un máximo de 20 puntos. Los criterios de baremación de méritos son los que a continuación se especifican:

7.1.a.- Experiencia laboral (puntuación máxima: 10 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Pública: 0,25 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como auxiliar administrativo en la empresa privada: 0,10 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos, por mes completo se entenderán 30 días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

Acreditación:

- Los Servicios prestados en Administraciones públicas se acreditará a través de certificados de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración y/o sector público donde se hubiesen efectuado indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de la duración de la jornada y vida laboral que deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.
- Los Servicios prestados en empresa privada se acreditarán a través de contratos laborales en ellos debe constar; jornada de trabajo, objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad y vida laboral.

El Tribunal podrá solicitar cuantas aclaraciones y documentación complementaria considere necesaria en orden a verificar la realidad y exactitud de los datos aportados, así como para determinar la categoría laboral, en caso de observar contradicción entre los documentos presentados.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (informe de vida laboral) junto con los contratos

Cód. Validación: 547XAKFESGLBFGNGDYSYGED3
Verificación: <https://sedelectrona.sevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales. Tampoco se valorarán los servicios prestados por cuenta propia.

7.1.b.- Titulaciones académicas además de la requerida para el proceso de selección en el puesto a ocupar (puntuación máxima: 6 puntos).

Se valorarán las siguientes titulaciones siempre que no hayan sido requisito para acceder al proceso de selección.

- Grado o Licenciatura o equivalente: 6 puntos.
- Diplomado/a Universitario o equivalente: 4 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior: 2 puntos.
- Bachillerato y ciclos formativos de grado medio: 1 punto.

Las títulos específicos de rama de INFORMÁTICA obtendrán una puntuación adicional de 1 punto.

No se valoraran como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. Se aplicará la citada puntuación **por una sola titulación** y solo por la más alta alcanzada.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los Títulos alegados.

7.1.c.- Formación (puntuación máxima: 4 puntos).

Por asistencia a Master, estudio de posgrado, cursos, seminarios, jornadas y congresos **impartidos u homologados por centros oficiales o instituciones públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo.** Solo se valorarán aquellos cursos que contengan un mínimo de 20 horas y que hayan sido realizados **a partir de 2015**, inclusive, en la forma siguiente:

- Entre 20 y 50 horas: 0.1 puntos
- Entre 51 y 100 horas: 0.2 puntos
- Entre 101 y 200 horas: 0.5 puntos
- Entre 201 y 300 horas: 0.7 puntos
- Más de 300 horas: 1 punto

Se valorarán con 1 punto la formación en idiomas extranjeros siempre que el nivel certificado sea al menos el B-1.

Los denominados cursos TRANSVERSALES en materias como Igualdad, Riesgos Laborales o similares, serán valorados a razón de un único curso por materia correspondiente a aquel que acredite un mayor número de horas.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas, en que conste obligatoriamente la duración expresada en horas para su valoración. **Los cursos que no expresen su duración no serán valorados.**

Octava. Publicación de los aspirantes y desempates.

Terminadas la valoración, el Tribunal Calificador hará público el resultado en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, publicándose la puntuación de los

Cód. Verificación: 547YAKF5EQU1BFGNGDYSV9ED3
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



aspirantes por orden de puntuación obtenida, en cada apartado pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de CINCO días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas y posteriormente hará pública la puntuación definitiva y formulará propuesta de creación de ambas bolsas de TRABAJO y según el orden establecido.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos relativos a la experiencia profesional. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada en formación y, en su defecto a la otorgada en titulación.

Novena. Bolsa de Empleo y Funcionamiento

Concluido el proceso selectivo, el órgano competente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva las bolsas de empleo formadas por los/as candidatos/as que hayan superado la convocatoria, ordenado por orden de puntuación.

Estas bolsas de trabajo tendrá vigencia de dos años, reservándose el Ayuntamiento el derecho a prorrogarla o a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente.

9-1: Mantenimiento de la bolsa de trabajo.

Lo/as interesado/as, al objeto de hacer los llamamientos, tienen la obligación de comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio que se produzca en los datos aportados, serán responsables especialmente de tener actualizados los números de teléfonos y direcciones de contacto facilitadas en la solicitud original. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9-2: Funcionamiento.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo comprende la realización de los llamamientos, el establecimiento de los supuestos de rechazo provisional y rechazo definitivo.

9-3: Llamamientos.

Los candidatos se integrarán en la bolsa de empleo correspondiente para cubrir las necesidades por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento en cuestión.

El departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, realizará mediante sistema que garantice la recepción del interesado, siendo el medio preferente de comunicación, el que indique el ciudadano en la solicitud, siguiendo

rigurosamente el orden establecido en cada lista. En el caso que el medio seleccionado sea el teléfono, la comunicación telefónica se realizará a los números facilitados por los interesados en la solicitud de participación. En caso de indicar varios números, deberá consignarse un orden de preferencia. Se realizarán un máximo de tres llamadas telefónicas en un plazo de 24 horas a cada candidato/a.



Cód. Verificación: 547XAKFESQULBFGNGDYSVGED3
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

Contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el Área de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

En el caso de elegir el medio electrónico, como vía de notificación, éste dispondrá de un plazo de 24 horas, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibir respuesta en dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto electrónico con el candidato, se formalizará diligencia desde el departamento de Recursos Humanos, y se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta. En caso de no ser localizado, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, pasando al último lugar de la lista.

En los casos de renuncia de la persona seleccionada, esta deberá manifestarlo por escrito en los plazos mencionados, con indicación de la causa alegada. En caso contrario, se entenderá como renuncia injustificada y se expedirá diligencia desde el departamento de Recursos Humanos para su debida constancia.

Cuando un integrante de la Bolsa finalice su relación laboral con el Ayuntamiento pasará automáticamente a ocupar la posición que ocupaba en la lista.

9-4: Rechazo provisional.

Mantendrán su posición en la Bolsa de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo referido de 24 horas, justifiquen por escrito, la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, adopción o acogimiento, o situaciones asimiladas, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditando certificado médico.
- Estar empleado por cuenta ajena, en otra entidad, ya sea pública o privada, para lo cual deberá aportar el correspondiente justificante o contrato de trabajo

Se admitirá hasta **dos renunciaciones** justificadas, cuando se alegue la prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público o privado. Se entenderá como renuncia injustificada un tercer rechazo, lo cual conllevará pasar a estar excluido/a de la Bolsa de Trabajo donde se encuentre adscrito el candidato.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente por el Tribunal.

Una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar por escrito tal circunstancia a efectos de su activación en dicha Bolsa.

Cuando un integrante de la Bolsa finalice su relación laboral con el Ayuntamiento volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

9-5: Exclusión definitiva

Cód. Verificación: 547XAKFESGLBFGNGDYSVGED3
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Los componentes de la Bolsa de Trabajo, pasarán a estar excluido de la Bolsa, por rechazo injustificado o la no comparecencia de la oferta realizada para su contratación. También será motivo de exclusión aquellos casos en los que se detecte no correspondencia entre las fotocopias incorporadas en la solicitud, y los originales que se pudieran requerir en el momento previo a la formalización del contrato de trabajo.

Otras causas de exclusión de definitiva:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Solicitar voluntariamente la baja
- Y demás causas establecidas en la Ley

Décima. Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Cazalla de la Sierra, como responsable, con la finalidad de Selección de personas en el Ayuntamiento de Alcolea del Río. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Alcolea del Río, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e- tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Undécima. Impugnación

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c) 123 y 124 de la Ley 39 /2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como

Cód. Validación: 547XAKT5EQLBFGNGDYSV6ED3
Verificación: <https://sedelectronica.sevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO EN LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO.

D. _____ con NIF nº _____ y
domicilio a efectos de notificaciones en
EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios y web del Ayuntamiento de Alcolea del Río y Boletín Oficial de la Provincia núm. _____ de _____ de 2025, en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de trabajo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Alcolea del Río, mediante concurso, en régimen laboral temporal o funcionario interino por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales o por sustitución de persona trabajadora, conforme a las bases publicadas, y enteradas y conformes con las mismas, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la constitución de la bolsa de empleo.

CUARTO.- Que declaro bajo mi responsabilidad no padecer enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento nacional en caso de extranjeros, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base tercera de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de todos los documentos relativos a los méritos alegados a valorar en el concurso, conforme a la forma de acreditación que proceda establecida en la base séptima

En Alcolea del Río, a _____ de _____ de 2025.

El/ La Solicitante

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO

Cód. Verificación: 547XAKF5EQLBFGNGDYSVGED3
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO EN LA PLAZA DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE
ALCOLEA DEL RÍO.

D. _____ con NIF nº _____ y
domicilio a efectos de notificaciones en
EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios y web del Ayuntamiento de Alcolea del Río y Boletín Oficial de la Provincia núm. _____ de _____ de 2025, en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de trabajo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO-INFORMÁTICO del Ayuntamiento de Alcolea del Río, mediante concurso, en régimen laboral temporal o funcionario interino por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales o por sustitución de persona trabajadora, conforme a las bases publicadas, y enteradas y conformes con las mismas, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a la selección para la constitución de la bolsa de empleo.

CUARTO.- Que declaro bajo mi responsabilidad no padecer enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento nacional en caso de extranjeros, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base tercera de la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de todos los documentos relativos a los méritos alegados a valorar en el concurso, conforme a la forma de acreditación que proceda establecida en la base séptima

En Alcolea del Río, a _____ de _____ de 2025.

El/ La Solicitante

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO



Cód. Verificación: 547XAKF5E9LLBFGNGDYSV9ED3
Verificación: <https://sede.ayto-alcolea.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10