

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA, AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA DE CONSERJE.

Primera.- Objeto y funciones.

1.1.- Las presentes bases reguladoras tiene por objeto establecer el régimen jurídico general para la formación de una Bolsa de Empleo para la contratación temporal de personal laboral en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla con la categoría de CONSERJE y su convocatoria.

1.2.- La finalidad de esta Bolsa de Empleo es atender las necesidades de funcionamiento del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, por acumulación de tareas, relevos por bajas, vacaciones, excedencias, programas, necesidad de refuerzos por eventos, festividades, etc.

1.3.- La Bolsa de Empleo tendrá vigencia indefinida y sustituye a cualquier otra Bolsa de Empleo de estas características que pudiese estar vigente en la actualidad.

1.4.- El puesto de trabajo comprende, entre otras, el desempeño de las siguientes funciones:

- Encargarse de abrir y cerrar las puertas principales, accesos al patio y dependencias específicas a las horas estipuladas, además de conectar y desconectar los sistemas de alarma.
- Identificar y registrar a los visitantes, proveedores o personal técnico ajeno al centro, orientándolos hacia la secretaría o el lugar de destino correspondiente.
- Participar activamente en la organización y ejecución de los simulacros de evacuación del centro, asegurando que las vías de escape estén libres de obstáculos y conociendo la ubicación y estado de los extintores.
- Actuar como punto de contacto inicial para guiar a los servicios sanitarios, bomberos o policía dentro del recinto en caso de incidentes.
- Recoger, clasificar y almacenar las prendas u objetos olvidados por el alumnado, facilitando su posterior identificación y devolución a las familias.
- Registrar y notificar de forma inmediata a la dirección del centro o a los servicios técnicos municipales aquellas averías estructurales o fallos eléctricos/térmicos que excedan las competencias del mantenimiento básico.
- Realizar el mantenimiento básico preventivo de las instalaciones (sustitución de bombillas, pequeños arreglos de fontanería o mobiliario, albañilería y electricidad). Mantenimiento de jardines y limpieza exteriores.
- Gestionar la calefacción y sistemas de climatización, asegurando el encendido y apagado según el horario escolar y la normativa de ahorro energético.
- Realizar la recepción y distribución de la correspondencia y material escolar.

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	2/13



- Vigilar el estado de las instalaciones durante los recreos o actividades extraescolares, informando de cualquier desperfecto o situación de riesgo.
- Colocación de elementos de barrera y señalización para corte de calle en las horas de entrada y salida del Centro Educativo.

Segunda.- Régimen jurídico.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

Cuarta.- Modalidad de contrato. Duración.

Las modalidades de contrato serán las establecidas en el artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre

Quinta.- Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. De conformidad con el art .56.1 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de otro estado comprendido en los supuestos establecidos 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 (TRLEBEP, en adelante).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria a la que concurre (artículo 59 del TRLEBEP) aportando un certificado médico y podrán concurrir sin limitación de cupo.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer los requisitos mínimos de titulación según categoría y/o especialidad solicitada en cada convocatoria específica.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	3/13



resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, o para Ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- f) En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano de contratación con carácter previo al momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

Sexta.- Valoración de méritos.

6.1.- La integración de las personas aspirantes en la Bolsa de Empleo objeto de estas Bases reguladoras se llevará a cabo a través de la valoración de méritos.

6.2.- Serán acreditables y valorables los siguientes méritos:

- Experiencia profesional.
- Certificados de buena ejecución o desempeño.

6.3.- La valoración de méritos alegados y acreditados se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

6.3.1.- Experiencia profesional:

- a) Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma o superior categoría profesional y contenido funcional al que se aspira, desempeñado en el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla (comprende cualquiera de las entidades previstas en el art. 85.2.a) LRBRL): 1 punto por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan.
- b) Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma o superior categoría profesional y contenido funcional al que se aspira, desempeñado en otras administraciones públicas: 0,9 puntos por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan.
- c) Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma o superior categoría profesional y contenido funcional, no perteneciente al ámbito de las Administraciones Públicas: 0,70 puntos por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,20 puntos. Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan.

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	4/13



El máximo de puntos por Experiencia profesional será de 30 puntos.

6.3.2.- Certificado de buena ejecución o desempeño.

- a) Por cada Certificado de excelente ejecución o desempeño: 1 punto por cada mes completo que abarque el período solicitado. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan, con un máximo de 20 puntos.
- b) Por cada Certificado de buena ejecución o desempeño: 0,5 puntos por cada mes completo que abarque el período solicitado. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,25 puntos. Las fracciones inferiores a 15 días no puntúan, con un máximo de 10 puntos.

6.4.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada mérito alegado y justificado por las personas aspirantes.

6.5.- En caso de empate en la puntuación total se podrá optar por una prueba práctica, o bien una entrevista personal, siempre a criterio del Tribunal de Selección.

6.6.- La valoración de los méritos alegados se realizará siempre únicamente de los obtenidos antes del último día del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima.- Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- a) Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- b) La prestación de servicios similares en administraciones públicas deberán indicarse señalando los periodos de tiempo de trabajo. Este extremo será acreditado mediante certificado del Organismo de la Administración donde se hubiesen realizado los mismos indicando periodo, Categoría, grupo de cotización y funciones.
- c) La experiencia laboral, bien con certificados de empresas o Administración en el que deberá figurar periodos trabajados, categoría, grupo de cotización y funciones, acompañado de las oportunas nóminas.

Octava.- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

8.1.- Solicitudes. Las solicitudes serán según modelo contenido en Anexo de estas Bases, en la que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la categoría laboral de CONSERJE.

La presentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, a través de los medios establecidos en el Art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	5/13



Administraciones Públicas. En el caso que se opte por presentar en una oficina de Correos, se realizará en la modalidad de “correo administrativo”, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Es requisito de presentación de solicitud que en caso de presentación de solicitud en Administración distinta o por Correos, el aspirante lo comunicará dentro del plazo de presentación de instancias, vía email a la dirección del Departamento de Personal de este Ayuntamiento (personal@elcuervodesevilla.es), adjuntando copia de la solicitud. En el impreso de solicitud, la persona solicitante deberá indicar una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, así como un teléfono móvil para su localización de forma ágil.

El no cumplimiento de los referidos requisitos de presentación o la no presentación de la solicitud en el modelo oficial, será causa de exclusión, no pudiendo subsanarse posteriormente.

8.2.- Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos indicados en la Base sexta, será de diez (10) días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las respectivas convocatorias.

8.3.- Documentación a presentar. Junto a la solicitud para formar parte de la Bolsa de Trabajo se deberá acompañar la documentación acreditativa del cumplimiento de los méritos que se aleguen en los términos requeridos en la Base Séptima.

8.4.- Admisión de documentación justificativa de los méritos. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Órgano de Selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

8.5.- A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento para el desarrollo del proceso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

Novena.- Tribunal de Selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos y la baremación de los méritos corresponderá al Tribunal nombrado al efecto.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las deliberaciones, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	6/13



previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Secretario del Tribunal actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La composición de los tribunales de selección se hará pública en Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento en la dirección [http:// www.elcuervodesevilla.es](http://www.elcuervodesevilla.es).

Décima.- Sistema de ordenación de la Bolsa de Empleo.

10.1.- El sistema de ordenación de las personas que se incluyan en la Bolsa de Empleo será el de la valoración de méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme a los criterios establecidos en la Base sexta.

10.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, en su página Web (www.elcuervodesevilla.es).

En la lista provisional se relacionarán todas las personas aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidas y la causa de su exclusión.

Las personas aspirantes excluidas así como los que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. En este plazo no se admitirá la presentación de documentación.

10.3.- Una vez resueltas por el Órgano de Selección las reclamaciones a la lista provisional, si las hubiese, se procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por las personas aspirantes admitidas definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de valoración de méritos establecidos en las presentes Bases.

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	7/13



10.4.- En aquellos supuestos en que dos o más personas solicitantes obtuviese igual puntuación, el orden que ocupen en la lista definitiva se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación en el apartado Certificado de excelente o buena ejecución.

2.º Sorteo entre los candidatos de igual puntuación por el órgano de selección ante el Secretario de la Corporación.

10.5.- Concluido el proceso, el Tribunal de Selección propondrá al órgano competente la aprobación de la lista definitiva de la Bolsa de Trabajo, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad de sus componentes.

10.6.- El Órgano competente, al aprobar la lista definitiva, declarará constituida la Bolsa de Trabajo a efectos de contratación temporal en esta categoría laboral y ordenará su publicación en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

Decimoprimer.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

11.1.- El llamamiento a las personas candidatas se efectuará de acuerdo con el estricto orden de puntuación obtenido en el proceso de creación de cada categoría de la Bolsa de Empleo.

El orden de las personas candidatas en cada categoría de la Bolsa de Empleo no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas.

La oferta realizada a la persona candidata deberá ser comunicada a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud o por llamada telefónica, de la que deberá constar diligencia de su realización en el expediente, dándole un plazo máximo de tres días hábiles para formalizar la contratación. En su defecto se considerará que renuncia al ofrecimiento. No obstante, se le requerirá para que presente su renuncia de forma fehaciente, preferentemente contestando al correo electrónico en el que se realizó la oferta. De no recibir la renuncia expresa, se expedirá diligencia en la que consten las anteriores circunstancias con el fin de que quede acreditado en el expediente. La no contestación en el plazo de tres días equivale a la renuncia.

Será responsabilidad de la persona candidata a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Trabajo creada, la notificación del cambio de dirección de correo electrónico y/o número de teléfono.

Si la persona candidata no se presentase a la cita para la firma del contrato en el plazo máximo establecido de tres días hábiles, se considerará que renuncia a la contratación sin causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	8/13



- b) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado convenientemente.

11.2.- Quienes renuncien a la oferta del contrato de modo justificado o sin justificación por primera vez, conservarán su orden en la Bolsa. La segunda renuncia injustificada a un contrato supondrá la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Decimosegunda.- Régimen jurídico de la contratación.

12.1.- Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales de naturaleza temporal y cualesquiera otras normas de aplicación, vigente en cada momento.

12.2.- La extinción del contrato de trabajo suscrito por no superación del período de prueba implicará la exclusión de la bolsa correspondiente a la categoría profesional en que se produzca dicha extinción.

12.3.- Si durante la vigencia del contrato, la persona interesada renunciase voluntariamente al mismo, será eliminada automáticamente de la Bolsa de esa categoría profesional, salvo que se trate de una contratación que pueda calificarse de “mejora de empleo”; es decir, cuando se dé alguno o varios de los siguientes supuestos:

- a) En una categoría profesional de superior nivel salarial.
- b) En una relación contractual de mayor jornada.
- c) En una relación contractual de carácter interino estando ocupando un contrato temporal que no lo sea.

12.4.- Serán también causa de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, la renuncia voluntaria y expresa a la pertenencia a la bolsa.

Decimotercera.- Impugnación.

Contra la aprobación de las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de su aprobación.

Decimocuarta.- Entrada en vigor.

Las presentes Bases serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento en la dirección [http:// www.elcuervodesevilla.es](http://www.elcuervodesevilla.es)

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	9/13





EL CUERVO DE SEVILLA
AYUNTAMIENTO

En El Cuervo de Sevilla, a fecha de firma electrónica.

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

Fdo.- Antonio Ganfornina Dorantes

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	10/13



ANEXO I

SOLICITUD BOLSA EMPLEO DE CONSERJE EN EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA.

DATOS PERSONALES

NOMBRE _____	APELLIDOS _____
DNI _____	FECHA NAC _____
DIRECCION _____	
TELEFONO _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	

D./D^a. _____

Primero.- Declaro responsablemente cumplir los requisitos establecidos en la Base Quinta de la Convocatoria:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de otro estado comprendido en los supuestos establecidos 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 (TRLEBEP, en adelante).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria a la que concurre (artículo 59 del TRLEBEP) aportando un certificado médico y podrán concurrir sin limitación de cupo.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer los requisitos mínimos de titulación según categoría y/o especialidad solicitada en cada convocatoria específica.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios 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 funcionarios/as, o para Ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Segundo.- Aceptar como medio de notificación el correo electrónico.

Tercero.- Acompañar la documentación establecida en la Base Sexta de la Convocatoria.

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	11/13





EL CUERVO DE SEVILLA
AYUNTAMIENTO

- Experiencia profesional.
- Certificados de buena ejecución o desempeño

En El Cuervo de Sevilla, ____ de SEPTIEMBRE de 2.026

Fdo.: _____

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	12/13



ANEXO II
MODELO DE CERTIFICADO DE BUENA EJECUCIÓN O DESEMPEÑO

Don/Doña _____, con DNI num.:_____, como representante de la entidad _____, CIF num.: _____,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que Don/Doña _____, con DNI num.:_____, ha prestado sus servicios en la entidad que represento con la categoría de CONSERJE durante los siguientes períodos (Indicar de fecha a fecha):

-

Que el desempeño de dicho labor fue calificado de (Señálese lo que proceda):

- ☐ Excelente ejecución o desempeño.
- ☐ Buena ejecución o desempeño.

(Fecha y firma)

Código Seguro de Verificación	IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Fecha	01/10/2026 14:10:43
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	JOSE MANUEL OLIVA ARELLANO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV77VTHJHAR4Z5GCCF7BCD3EAE	Página	13/13

