

**ANUNCIO****Isidoro Ramos García, Presidente de la Mancomunidad Guadalquivir.**

HAGO SABER: Que por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad Guadalquivir, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de julio de 2026, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15.2.b) de sus Estatutos, fueron aprobadas las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento interino de personal funcionario, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Técnico de Administración Especial (A2), denominada Jefe de Operaciones, correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo/Subgrupo A2, con nivel 26, así como sus Anexos (Expediente núm. 2238/2026).

Mediante Resolución de Presidencia núm. 1719/2026, de 24 julio de 2026, se acuerda rectificar los errores materiales en el Tema 10 del Anexo II de las bases reguladoras, detectados de oficio con anterioridad a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo ratificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026.

Mediante Resolución de esta Presidencia núm. 1807/2026, de 31 de julio de 2026, se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de la referida bolsa de trabajo.

La convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Mancomunidad Guadalquivir, ambos ubicados en la sede electrónica de la Entidad, a efectos de general conocimiento.

El plazo de presentación de solicitudes de participación es de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán **únicamente** en el Registro Electrónico General de la Entidad, al cual se accede a través de su sede electrónica. <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es>, debiendo presentarse **obligatoriamente en el modelo normalizado que figura como ANEXO III** de las bases reguladoras y acompañada de la documentación relacionada en las bases.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia ubicados en la sede electrónica de la Mancomunidad Guadalquivir (<https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/info.0>), computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones, desde la fecha de exposición en el tablón de anuncios de la Entidad.

Las bases que rigen la referida convocatoria son las que seguidamente se transcriben:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (A2) PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

ISIDORO RAMOS GARCÍA (1 de 1)
Firma: 03/08/2026
Fecha Firma: 03/08/2026
HASH: 224aa31d690d2753a7e041c70a567e

C64: Verificación: DEFTOSVET4E3FA0BNQW5GPI
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 29



**ÍNDICE**

<u>PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....</u>	<u>2</u>
<u>SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.....</u>	<u>2</u>
<u>TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.....</u>	<u>4</u>
<u>CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.....</u>	<u>5</u>
<u>QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.....</u>	<u>5</u>
<u>SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.....</u>	<u>8</u>
<u>SÉPTIMA.- EL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.....</u>	<u>10</u>
<u>OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.....</u>	<u>11</u>
<u>NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 60 puntos).....</u>	<u>11</u>
<u>DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 40 puntos).....</u>	<u>12</u>
<u>DÉCIMA PRIMERA.- CALIFICACIÓN.....</u>	<u>14</u>
<u>DÉCIMA SEGUNDA.- LLAMAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....</u>	<u>15</u>
<u>DÉCIMA TERCERA.- NOMBRAMIENTO.....</u>	<u>16</u>
<u>DÉCIMA CUARTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.....</u>	<u>16</u>
<u>DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.....</u>	<u>18</u>
<u>DÉCIMA SEXTA.- INCIDENCIAS.....</u>	<u>18</u>
<u>DÉCIMA SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....</u>	<u>18</u>

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento interino de personal funcionario, mediante el sistema de concurso oposición, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales respecto a la plaza a la que se hace referencia en el Anexo I de las presentes Bases.

La bolsa se utilizará en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. La persona seleccionada será nombrada funcionaria/o interina/o al amparo de lo previsto en el art. 10 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, en adelante TRLEBEP, así como en la Disposición Adicional 3ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad Guadalquivir, alojado en su sede electrónica, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en la sede electrónica de la Mancomunidad, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico de la Entidad.

Cód. Validación: DFHTQSYET4AESFAPRNGW5GPI
Verificación: <https://sede.mancomunidadguadalquivir.es/boletin-oficial>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 29



**SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, y en tanto sean de aplicación al proceso de formación de bolsas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

Con carácter preferente, la normativa básica del Estado, constituida por:

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Los preceptos de carácter básico del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-*
- *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.*
- *El Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Como normas supletorias de primer grado:

- *Ley 5/2023, de 28 de 7 de junio, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.*
- *Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.*
- *Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 157/2007 de 29 de mayo.*

Como normas supletorias de segundo grado:

- *El RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.*
- *Resto de normas de carácter no básico, en cuanto sean de aplicación al proceso de selección del personal funcionario interino.*

Son igualmente de aplicación las siguientes normas:

- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

Cód. Validación: DFHTQSYET14ESFAPRNGW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 29





- *Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.*
- *Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.*

En todo caso, serán de aplicación las limitaciones que contenga la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en el momento de aprobación de las bases.

TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

De conformidad con el art. 56 del TRLEBEP, para ser admitido a estas pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el art. 57 del TRLEBEP, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.*
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la TRLEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del nombramiento.*
- d) 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 funcionario. 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 mismos términos el acceso al empleo público.*
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación básica requerida o su equivalencia, la cual*

Cód. Validación: DFTQSYETMAEFAPNGW5GPI
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 29





deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su caso, para los supuestos previstos en el art. 2 del RD. 543/2001, de 18 de mayo.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TRLEBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

El órgano de selección establecerá, para las personas aspirantes que posean un grado de discapacidad igual o superior al 33% que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La decisión adoptada por el Tribunal se pondrá en conocimiento de las personas interesadas a través de un anuncio que se insertará en la Sede Electrónica con posterioridad a la publicación de las listas definitivas, y con anterioridad a la realización del ejercicio.

QUINTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

*5.1.- Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas. Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Las solicitudes, dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad, se presentarán en el **plazo de 15 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.*

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán únicamente en el Registro Electrónico General de la Entidad, al cual se accede a través de su sede electrónica.

Cód. Validación: DFHTQSYETMAESFAPRNGW5GPI
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 29





<https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es>

Las instancias deberán presentarse en el modelo normalizado que se adjunta como Anexo III a la presentes Bases. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

*Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción que se cuantifica en **55€**, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas de derecho a examen, publicada en el BOP de Sevilla núm. 197, de 25 de agosto de 2020.*

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante el ingreso o transferencia del importe correspondiente de la plaza a la que se opta, en la cuenta de la entidad bancaria BBVA, núm. IBAN ES28 0182 5566 7802 0150 5687, en el que de forma indubitada ha de constar el nombre de la persona aspirante, aun cuando el ingreso haya sido efectuado por persona distinta, indicando el N.I.F. seguido del puesto al que aspira.

*Estarán **exentas** del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal:*

- a) *Las personas aspirantes con condición de familia numerosa en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa.*

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el carné individual de familia numerosa, acompañado de DNI, NIE u otro documento que acredite su titular. Por tanto, no será suficiente aportar el libro de familia para acreditar la condición de familia numerosa.

- b) *Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, debiendo acompañar tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la Junta de Andalucía.*

- c) *Las personas desempleadas de larga duración (Parados que lleven doce meses como mínimo buscando empleo y no han trabajado en ese período, según definición INE). que deberán acreditar, mediante la correspondiente certificación expedida por el SAE (Servicio Andaluz de Empleo)*

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a la persona aspirante. Procederá únicamente su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a las personas aspirantes.

En ningún caso será subsanable el no abono de la tasa, aunque sí la no aportación del resguardo en caso de haber abonado la tasa en el plazo de presentación de solicitudes.

Cód. Validación: DFTQSYETAE3FAPNGW5GRI
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 29





5.2.- La instancia deberá presentarse acompañada obligatoriamente de fotocopia del Documento de identidad o pasaporte en vigor.

Asimismo, deberán acompañarse obligatoriamente a la instancia la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados expresamente en la instancia.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación, en su caso, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Dictamen Técnico Facultativo que acredite la discapacidad y modalidad concreta, en el caso de que la persona aspirante solicite adaptaciones en la realización de la prueba.
- Documentación acreditativa de las exenciones o bonificaciones de la tasa de derecho de examen

De cualquier documento presentado en lengua no castellana al objeto de acreditar requisitos o méritos, se deberá aportar copia de la traducción oficial al castellano por un/a traductor/a jurado/a, debidamente habilitado/a para ello.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad de la Mancomunidad Guadalquivir.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General de la Mancomunidad Guadalquivir.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Cód. Validación: DFTQSYET4E5FAPBNW5GPI
Verificación: <https://sede.mancomunidadguadalquivir.es/sede/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 29





Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, sirviendo esta publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Presidencia, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1.- El órgano de selección, de conformidad con el art. 60 del TRLEBEP, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las indemnizaciones que correspondan a sus miembros se regirán por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal calificador, como órgano de selección, estará compuesto por:

- **Presidente/a:** Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración. Actuará con voz y con voto.

Cód. Validación: DFTQSYET4AESFAPRNGW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 29





- **Vocales:** Cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente pertenecientes a ésta u otra Administración. Actuarán con voz y con voto.
- **Secretario/a:** Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración. Actuará con voz y sin voto.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal calificador se hará en la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad.

La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente, por tanto, si dentro de la esfera de la Administración Pública convocante no se dispone de personal suficiente que reúna este perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El Tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas titulares de Presidencia y Secretaría o sus respectivos suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

6.2.- No podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario que haya impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cód. Validación: DFTQSYETAE5FAPRNGW5GPI
Vocales y Secretario/a del Tribunal Calificador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 29





La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Tribunal de la convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en los Servicios Centrales de la Mancomunidad del Guadalquivir, Ctra.A-473, p.k.0'8 Finca, Camino las Palmillas, 41800, Sevilla, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro Electrónico General que se accede a través de la sede electrónica de la Mancomunidad.

SÉPTIMA. - EL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- La fecha de celebración del ejercicio/de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Guadalquivir.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de la Mancomunidad y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.2.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Se contempla como única excepción la situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto. Sólo en ese caso, si la aspirante no pudiera completar el proceso selectivo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las demás personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas que han superado el proceso selectivo.

7.3.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas según Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, vigente.

7.4.- El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Cód. Validación: DFTQSYETAE3FAPRNGW5GPI
Verificación: <https://sede.mancomunidadguadalquivir.es/registro-electronico>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 29



**OCTAVA. -PROCESO DE SELECCIÓN.**

8.1.- La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

8.2.- El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 100 puntos, de los que 60 puntos corresponderán a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

NOVENA. - FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 60 puntos).

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, realizándose ambos en unidad de acto.

La corrección y calificación de los ejercicios se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

A) Primer Ejercicio: Examen tipo test (Máximo 25 puntos)

El primer ejercicio consistirá en una prueba tipo test de 50 preguntas, y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre la parte general del temario descrito en el Anexo II de las presentes Bases, cuyo cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 12,50 puntos para superarlo. Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,5 puntos y las no contestadas o erróneas no penalizarán.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El Tribunal publicará el/los cuestionarios y la plantilla correctora del primer ejercicio, y, en su caso, anulará las preguntas cuya reclamación se estime, sustituyéndolas por las preguntas de reserva por su orden.

El primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio, por lo que, de no obtener la puntuación mínima exigida, no se procederá a la corrección del segundo ejercicio.

B) Segundo Ejercicio: Examen Teórico-Práctico, con preguntas a desarrollar (Máximo 35 puntos)

El segundo ejercicio tendrá una duración de dos horas y se califica de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos para superarlo. La prueba consistirá en la contestación por escrito, de forma legible a cinco preguntas teórica-prácticas de las materias de la parte especial del temario descrito en el Anexo II de las presentes Bases.





Los criterios de valoración serán: el nivel de conocimientos, la claridad de ideas, la corrección en la exposición, la concisión...

La calificación del segundo ejercicio se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

El Tribunal Calificador publicará las referencias normativas en las que han de fundamentarse las respuestas del segundo ejercicio a continuación de su realización.

*En el plazo de **tres días** hábiles los aspirantes podrán reclamar contra las preguntas formuladas.*

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

DÉCIMA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 40 puntos).

10.1.-La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con formación.

10.2.-BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.

La valoración de los méritos en el Concurso, alegados y acreditados, junto con la solicitud o instancia de participación, tendrá como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de ésta.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la instancia, aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 34 puntos).

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 9 puntos, en los siguientes términos:

Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública pertenecientes al Grupo A1 y A2: 1,80 puntos por cada ejercicio aprobado.

Se acreditará con certificado de la Administración correspondiente y/o cualquier documento fehaciente que acredite la superación del examen.

Cód. Validación: DFHTQSYETMAE5FAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 29





A.2) *Experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos, en los siguientes términos:*

- 1- Se valorarán los servicios prestados en gestión de residuos urbanos para cualquier Entidad del Sector Público o en entidades privadas, con categoría de: Ingeniero Técnico, Industrial, Forestal, Agrícola, Obras Públicas; o de Licenciado en: Biología, Ciencias Ambientales o Química; o del título de Ingeniero Superior en: Industrial, de Montes, Agrónomo o Caminos, Canales y Puertos, o del título de Grado equivalente a las anteriores Licenciaturas o Ingenierías Técnicas y Superiores mencionadas, y cualquiera otros títulos de grado, ingeniero superior, ingeniero técnico, licenciado o diplomado directamente relacionados con las actividades medioambientales. Los servicios se valorarán a razón de 2 puntos por cada año completo (365 días).
- 2.- Se valorarán los servicios prestados en otras actividades medioambientales para cualquier Entidad del Sector Público o en entidades privadas con categoría de: Ingeniero Técnico: Industrial, Forestal, Agrícola, Obras Públicas; o de Licenciado en: Biología, Ciencias Ambientales o Química; o del título de Ingeniero Superior en: Industrial, de Montes, Agrónomo o Caminos, Canales y Puertos, o del título de Grado equivalente a las anteriores Licenciaturas o Ingenierías Técnicas y Superiores mencionadas, y cualquiera otros títulos de grado, ingeniero superior, ingeniero técnico, licenciado o diplomado directamente relacionados con las actividades medioambientales. Los servicios se valorarán a razón de 1 punto por cada año completo (365 días).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: contratos de trabajo y vida laboral, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, acompañada de vida laboral.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de la Mancomunidad Guadalquivir que es de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada de 35 horas.

B) MÉRITOS RELACIONADOS CON FORMACIÓN.

C)

Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 6 puntos, que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto. Se valorará con 0,024 puntos por hora.

Para acreditar este mérito se deberán aportar los títulos o diplomas, en los que conste su duración expresada en horas lectivas.

Los cursos de duración inferior a 10 horas no podrán ser objeto de valoración. Si la

Cód. Validación: DFHTQSYET4AESFAPBNW6SPL
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 29





duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

DÉCIMO PRIMERA. - CALIFICACIÓN.

La puntuación final, con el máximo de 100 puntos, será la resultante de sumar las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, en los términos señalados, y la puntuación conseguida en la fase de concurso.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia a la persona aspirante que mayor puntuación obtuvo en el Examen Teórico-Práctico.*
- Si persistiera el empate, se dará preferencia a la persona aspirante que mayor puntuación obtuvo en el Examen tipo test.*
- Si persistiera el empate, se dará preferencia a la persona aspirante que mayor puntuación obtuvo en la experiencia profesional acreditada.*
- De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo para 2026 realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.*

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará propuesta provisional de las calificaciones de mayor a menor puntuación mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad Guadalquivir alojado en su sede electrónica. Las personas interesadas podrán presentar contra esta resolución provisional del Tribunal las alegaciones que estimen oportunas a su derecho durante un plazo de cinco hábiles a partir del día siguiente de su publicación.

Transcurrido el plazo anterior, y resueltas en su caso por el Tribunal las alegaciones, éste elevará propuesta definitiva de calificaciones de las personas aspirantes por orden de mayor a menor puntuación para conformar la bolsa de trabajo.

Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad se aprobará la conformación de la bolsa de trabajo, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida la cual se publicará en el Tablón de Anuncios digital de la Mancomunidad sito en su sede electrónica.

Contra la Resolución de la Presidencia, que ponen fin al procedimiento, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Cód. Validación: DFHTQSYETMAE3FAPBNQW5GPI
Verificación: <https://sede.mancomunidadguadalquivir.es/sede/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 29





Administraciones Públicas, 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 fecha de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMO SEGUNDA. LLAMAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes que sean llamados y den su conformidad a un nombramiento interino, tendrán que presentar en el plazo de cinco días hábiles los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- *Documento de Identidad, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.*
- *Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.*
- *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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: se acreditará mediante declaración responsable incluida en la solicitud de participación.*
- *Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.*
- *Documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la solicitud.*

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

DÉCIMO TERCERA. - NOMBRAMIENTO.

La Presidencia de la Mancomunidad Guadalquivir dictará Resolución de nombramiento como funcionaria interina de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

En caso de renuncia, o imposibilidad de formalizar el nombramiento, la Presidencia resolverá el nombramiento entre el resto de personas aspirantes siguiendo el orden de

Cód. Validación: DFTQSYET4AESFAPRNGW5GRI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 29





prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

DÉCIMO CUARTA. -FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo se ordenará por riguroso orden según la puntuación obtenida de mayor a menor, siendo utilizada para atender la necesidades de nombramiento de interinidad para la plaza objeto de la presente bases, siempre que no exista un procedimiento específico.

Las personas integrantes de las Bolsas de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El orden de llamamiento será conforme al número de prelación de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio en el orden de prelación dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa.

No obstante, son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo en el orden en que se encuentren:

- *Estar en situación de incapacidad temporal por accidente, por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, así como maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.*
- *La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.*
- *Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.*
- *Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.*

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o

Cód. Validación: DFHTQSYET4AESFAPRNGW5GRI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 29





el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 TRLEBEP, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.*
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.*
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.*
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.*

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMO QUINTA. -VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo estará en vigor hasta la formación y puesta en funcionamiento de las bolsas resultantes de los procesos selectivos en ejecución de ofertas de empleo público que se celebren para plazas de carácter fijo, con un máximo de cinco años, adquiriendo en ese momento la bolsa de trabajo que regulan las presentes bases carácter supletorio de aquellas.

Cód. Validación: DFHTQSYET4E3FAPRNGW5GPI
Verificación: <https://verificacion.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 29



**DÉCIMO SEXTA. - INCIDENCIAS**

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad Guadalquivir en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, conforme a lo dispuesto en los arts. 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y arts. 8, 14, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, todo ello sin perjuicio de la interposición de cuantos otros recursos se estimen procedentes por los interesados.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Mancomunidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO SÉPTIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

17.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales será la Mancomunidad Guadalquivir ante el 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 por medio del modelo de solicitud disponible en la Sede Electrónica.*
- Que la finalidad en que se tratan sus datos es para poder tramitar el presente expediente administrativo y las actuaciones derivadas de ellos.*
- Que se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*
- Que la base legal para el tratamiento de sus datos es 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.

- *Que los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente y siempre que exista normativa legal que lo ampare.*
- *Que cualquier persona tiene derecho en relación con sus datos facilitados a saber si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a obtener información de sus datos personales, del plazo de conservación de sus datos, e incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.*
- *Asimismo, las personas interesadas tienen derecho si sus datos son inexactos a la rectificación.*
- *Las personas interesadas deberán solicitarlo al responsable, el/la cual deberá de suspender el derecho a la limitación del tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.*
- *Las personas interesadas podrán ejercer el derecho de supresión siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD.*
- *El/La afectado/a puede ejercer el derecho al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, el derecho a obtener información excepcional de la que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotécnica directa.*
- *El/La interesado/a tendrá derecho a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.*
- *Los/Las interesados/as podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.*
- *Los/Las interesados/as podrán presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan N° 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.*

17.2.- 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.

Cód. Validación: DFHTQSYETAESEFAPRNGW5GPI
Verificación: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 29





17.3.- El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en el Boletines Oficiales correspondientes, Tablón de Anuncio de la sede electrónica de la Mancomunidad Guadalquivir, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a la personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Esta publicación cumple con las orientaciones sobre “Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos” publicadas por la AEPD. 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 del procedimiento selectivo correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en esta base se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

RECURSOS

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad Guadalquivir en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, conforme a lo dispuesto en los arts. 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y arts. 8, 14, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, todo ello sin perjuicio de la interposición de cuantos otros recursos se estimen procedentes por los interesados. Igualmente, los actos de la Comisión de Valoración a que se refiere el art. 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación, que serán resueltos por la Presidencia de la Mancomunidad Guadalquivir.



Cód. Validación: DFHTQSYET4AESFAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 29

**ANEXO I****CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (A2)**

Denominación: Jefe de Operaciones

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo/Subgrupo: A2

Nivel: 26

Complemento Específico: 14.700,28 € anuales

Titulación: Título Universitario de Grado o Equivalente: Ingeniero Técnico Industrial

Formación Específica:

- Conocimientos específicos de la materia propia de su competencia.
- Organización empresarial y logística.
- Desarrollo de habilidades directivas tales como:
 - Gestión de equipo
 - Toma de decisiones
 - Comunicación eficaz
 - Planificación (proceso y herramientas)
- Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas.

Dependencia funcional: Gerencia

Funciones: En atención a lo previsto en la RPT de la Mancomunidad Guadalquivir, las funciones son las siguientes:

1. Dirigir, estableciendo directrices y objetivos de actividad, un equipo de personas, disponiendo, para ello, de los recursos materiales - económicos necesarios para ello:

- Planificando el trabajo del Área y efectuando la previsión de sus necesidades.
- Organizando y gestionando los servicios que se derivan del Área definiendo la estructura y la configuración de sus puestos de trabajo.
- Dirigiendo, revisando y autorizando las actividades del personal asignado al Departamento.
- Velando por el cumplimiento de los reglamentos internos, instrucciones y órdenes generales por las que se rige la Mancomunidad, en especial la referidas a la Ley de Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento General de Protección de Datos.
- Manteniendo informado a su superior de las actividades y de las incidencias que puedan generarse en su Área.

2. Gestionar y coordinar al personal disponible, organizando las funciones y las tareas y desarrollando las capacidades profesionales de dicho personal:

Cód. Validación: DFHTQSYETMAESFAPRNGW5GPI
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 29





- *Controlando y realizando el seguimiento del Sistema de tratamiento de residuos.*
 - *Planificando y organizando las funciones y procesos y asignando las tareas.*
 - *Determinando y proponiendo las necesidades de personal, turnos de trabajo y vacaciones.*
 - *Atendiendo que se cumple con la normativa referente a las condiciones de salud y seguridad laboral.*
 - *Desarrollando las capacidades profesionales de dicho personal.*
 - *Identificando las necesidades formativas y organizando su cobertura.*
3. *Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo:*
- *Diseñando los nuevos servicios que se presentan en las diferentes propuestas de la Mancomunidad.*
 - *Planificando y supervisando la actividad del taller y el mantenimiento de las instalaciones de la Mancomunidad, además de elaborar los informes técnicos en procesos de contratación de servicios externos en la materia.*
4. *Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de su Departamento/Servicio como a clientes/usuarios.*
- *Asistiendo técnicamente en materias propias de su competencia, tales como licitaciones, contratos, subvenciones, etc.*
 - *Elaborando informes y memorias de la actividad de su Área.*
 - *Realizando funciones de asistencia técnica ante las posibles cuestiones que los representantes de los distintos Ayuntamientos realicen en materias propias de su competencia.*
 - *Apoyando en los procesos de mejora, análisis y seguimiento de los sistemas de calidad.*
 - *Participando en las negociaciones relativas al Convenio Colectivo de los Trabajadores.*
5. *Elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas y participar en órganos de contratación.*
6. *Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.*



Cód. Validación: DFHTQSYET4AESFAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 29

**ANEXO II****TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (A2)****PARTE GENERAL**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

TEMA 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 3. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

TEMA 4. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 5. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 6. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

TEMA 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva.

TEMA 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

TEMA 12. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los

Cód. Validación: DFTQSTVET4AESFAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 29





interesados.

TEMA 13. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 15. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 16. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

TEMA 20. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 21. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

TEMA 22. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 23. La organización municipal. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 24. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de

Cód. Validación: DFTQSYET14E3FAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 29





igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMA 25. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El contrato de trabajo y sus modalidades.

TEMA 26. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 27. La relación estatutaria y laboral. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

TEMA 28. Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

PARTE ESPECIAL

TEMA 29. Marco normativo español y europeo en materia de residuos: legislación y directrices aplicables. Principales normas estatales y autonómicas. Directivas comunitarias y reglamentos. Adaptación y transposición a la normativa española.

TEMA 30. Competencias municipales, autonómicas y estatales en la gestión de residuos. Distribución de competencias y funciones. Coordinación entre administraciones.

TEMA 31. Tipos de residuos: clasificación, características y regulación. Residuos urbanos, industriales, peligrosos y especiales. Caracterización física y química. Normativa aplicable por tipo de residuo.

TEMA 32. Sistemas de recogida de residuos: planificación, modalidades y medios materiales. Recogida selectiva y fracción orgánica. Sistemas puerta a puerta, puntos limpios y contenedores. Equipos y vehículos especializados.

TEMA 33. Gestión de residuos domésticos: fases, instalaciones y tecnologías. Recogida, almacenamiento y transferencia. Centros de tratamiento, clasificación y separación. Innovaciones tecnológicas.

TEMA 34. Sistemas de tratamiento de residuos: reciclaje, compostaje, valorización energética y vertido. Procesos de reciclaje y reutilización. Compostaje industrial y doméstico. Eliminación controlada: vertederos autorizados.

TEMA 35. Gestión de residuos especiales: aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), voluminosos, aceites, pilas y medicamentos. Tipos y peculiaridades. Recogida y tratamiento específico. Prevención de contaminación.

TEMA 36. Planes y programas autonómicos y locales para la gestión de residuos en

Cód. Validación: DPH7QSYET14E5FAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 29





Andalucía. Estrategia autonómica y local. Planificación a medio y largo plazo. Objetivos, seguimiento y actualización.

TEMA 37. Campañas de sensibilización y educación ambiental para la reducción y gestión de residuos. Diseño y desarrollo de campañas. Participación de la ciudadanía y entidades sociales. Evaluación de resultados.

TEMA 38. Control, seguimiento, inspección y régimen sancionador en la gestión de residuos. Inspección de actividades y obligaciones legales. Procedimiento sancionador y graduación de sanciones. Sistemas de información y alerta.

TEMA 39. Impacto ambiental de la gestión de residuos: efectos, evaluación y prevención. Efectos sobre el medio ambiente y la salud. Estudios de impacto y evaluación ambiental. Medidas correctoras y compensatorias.

TEMA 40. Prevención de riesgos laborales en la gestión de residuos: obligaciones y medidas de protección. Identificación de riesgos en la actividad. Equipos de protección individual y colectivas. Protocolos de actuación y primeros auxilios.

TEMA 41. Normativa sobre suelos contaminados: definición, obligaciones y procedimientos de descontaminación. Concepto y determinación de suelo contaminado. Planes de actuación y restauración. Obligaciones de la administración y de los particulares.

TEMA 42. Organización del servicio de recogida de residuos: planificación de rutas, frecuencia y recursos. Diseño de rutas eficientes. Optimización de recursos materiales y humanos. Adaptación a la demanda y gestión de incidencias.

TEMA 43. Mantenimiento y gestión de la flota de vehículos municipales: planificación y control. Programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Registro y control de averías e incidencias. Renovación y adquisición de vehículos.

TEMA 44. Gestión informatizada y sistemas de geolocalización de flotas: aplicaciones y ventajas. Software de gestión y monitorización de rutas. Localización y control en tiempo real. Análisis de datos y mejora de la eficiencia.

TEMA 45. Control y optimización de recursos humanos y materiales en servicios logísticos. Asignación de tareas y turnos. Herramientas de gestión de almacén. Evaluación del rendimiento y mejora continua.

TEMA 46. Seguridad vial y normativa aplicable al transporte local de residuos. Legislación sobre transporte municipal. Formación y sensibilización en seguridad vial. Protocolos de actuación ante emergencias.

TEMA 47. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Coordinación de actividades empresariales en materia de seguridad. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

TEMA 48. Las ordenanzas de la Mancomunidad Guadalquivir (I). Ordenanza reguladora del Servicio de Recogida y Tratamiento de Residuos.

TEMA 49. Las ordenanzas de la Mancomunidad Guadalquivir (II). Ordenanza fiscal

Cód. Validación: DFTQSYETMAESFAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 29





reguladora de la tasa por el servicio mancomunado de recogidas y tratamientos de residuos procedentes de actividades extraordinarias y cubas.

TEMA 50. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Especial referencia a los Estatutos de la Mancomunidad Guadalquivir.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (A2) PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

APELLIDOS			NOMBRE			
DNI/PASAPORTE/NIE			FECHA NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
NOMBRE DE LA VÍA			Núm.	ESCALERA	PLANTA	LETRA
CÓDIGO POSTAL		MUNICIPIO		PROVINCIA		
TELÉFONO:			CORREO ELECTRÓNICO:			

Que enterado de la convocatoria de la Mancomunidad Guadalquivir para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración Especial, A2 y reuniendo todos los requisitos exigidos por las Bases de la Convocatoria, las cuales acepta,
SOLICITA:

- 1.- Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella.
- 2.- Que de conformidad con lo expresado en la base quinta adjunta a la presente instancia la siguiente documentación:
 - Fotocopia del D.N.I., o documento identificativo similar.
 - Justificante emitido por la entidad bancaria del abono de la tasa de derecho a examen.

En su caso,

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Dictamen Técnico Facultativo que acredite la discapacidad y modalidad concreta, en el caso de que la persona aspirante solicite adaptaciones en la realización de la prueba.
- Documentación acreditativa de las exenciones o bonificaciones de la tasa de derecho de examen.

Cód. Validación: DFTQSYET4AESFAPBNW5GRI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 29





Para su valoración en la fase de concurso:

A) Superación pruebas selectivas:

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO
1	
2	
3	
4	
5	
...	

B) Servicios prestados en gestión de residuos urbanos:

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO
1	
2	
3	
4	
5	
...	

C) Servicios prestados en otras actividades medioambientales

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO
1	
2	
3	
4	
5	
...	

D) Cursos de formación y perfeccionamiento

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO
1	
2	
3	
4	
5	
...	

No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia, aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases de esta convocatoria. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.



Cód. Validación: DFHTQSYET1443EFAF0N0W58PL
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 29



A los efectos previstos en la base cuarta, y en atención al Dictamen Técnico Facultativo que acompaña a la presente instancia, SOLICITA en la realización de las pruebas las siguientes adaptaciones:

En Sanlúcar la Mayor, a la fecha de su electrónica

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR



Cód. Validación: DFHTQSYET4E3FAPBNQW5GPI
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 29

