

DON ADRIÁN MUÑOZ BECERRA, GERENTE DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRAL, S.L.U.”

ANUNCIO

La aprobación de las “Bases Generales Reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo y la convocatoria de una Plaza indefinida de Auxiliar Administrativo”.

El contenido de las bases y el modelo de solicitud se insertan a continuación para su exposición pública.

La presentación se podrá realizar por vía telemática a través de la sede electrónica incluida en la página web del Centro Especial de Empleo “Gines Integra” (ginesintegra.sedelectronica.es), en el Registro General de Gines Integra, situado en Polígono Industrial Servialsa, C/ G, n.º 1, en horario de 9 a 13 horas, durante los diez días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en BOP o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

Es lo que se hace público para general conocimiento.

En Gines a fecha de la firma digital.

EL GERENTE,

Fdo.: ADRIAN MUÑOZ BECERRA

BASES GENERALES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA INDEFINIDA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRAL, S.L.U.” DEL AYUNTAMIENTO DE GINES.

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Durante los últimos años, hemos estado cubriendo los puesto de auxiliar administrativo con personal eventual, lo cual ha permitido mantener el

ADRIAN MUÑOZ BECERRA (1 de 1)
Diputación de Sevilla
Fecha Firma: 16/06/2025
HASH: 3864abab3c0f6f0c5ca5d8a6e1007390



Cód. Verificación: EHMVMEZXC7RACVZ5GNIGUJZ3YT
Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

funcionamiento de nuestras tareas diarias. Sin embargo, la experiencia nos ha demostrado la importancia de contar con un equipo estable y comprometido, que garantice la continuidad y la calidad en la gestión de nuestros servicios.

Además, la reforma laboral vigente ha orientado a promover la estabilidad del personal en el sector público, fomentando la incorporación de trabajadores fijos que puedan aportar mayor experiencia, compromiso y conocimiento institucional. Por ello, consideramos fundamental consolidar esta plaza como fija, en línea con las políticas y normativas actuales, para fortalecer nuestro equipo y ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

Se crea una plaza indefinida de auxiliar administrativo y una bolsa de trabajo, se lleva a cabo la aprobación de la confección de las presentes bases, y se da las facultades a su vez al Gerente para la aprobación de las mismas.

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Las funciones a realizar en el puesto de trabajo son las siguientes:

-Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.



Código de Verificación: 5H1AN6ZXC7RAGVZ5GMIGU3YT
Verificación de la autenticidad del documento.
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

-Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.

-Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.

-Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.

-Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.

-Recepción y tramitación de avisos, quejas y sugerencias.

-Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.

-Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.

-Gestionar la agenda del personal que se le requiera.

-Colaborar en la organización y preparación de reuniones

-Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.

-Realizar operaciones numéricas sencillas.

- Inscripción y control de abonados/as a las instalaciones deportivas

- Gestionar alquiler del uso de pistas deportivas

- Control de cuadrantes de uso de instalaciones deportivas.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se le encomiende.

-Apertura y cierre de salas de deporte

-Cobro de cuotas

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Código de Validación: 5H1W1ANZXCOTRACVZ5GMIGLZ3YT
Verificación: [http://sede.diputaciondesevilla.es/validador](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16



A las Bases y su posterior convocatoria le serán de aplicación la siguiente normativa:

- A. – Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- B. – Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- C. – 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.
- D. – Real Decreto Legislativo 781/1986, de 1 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

F.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

G.–Las presentes Bases

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica (ginesintegra.sedelectronica.es).

El sistema selectivo para la provisión de la plaza será el de Concurso-Oposición.

TERCERA.- CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Una vez aprobadas y publicadas las presentes Bases y la convocatoria, será objeto de publicación del extracto de la misma en BOP, tablón electrónico de anuncios y sede electrónica.

CUARTA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para que las personas aspirantes sean admitidas a la participación en el proceso selectivo, deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos mientras dure el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción de otros empleados públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen

Código de Verificación: 5H1W1ANZXC7RAGVZ5G1G1Z3YT
Verificación de la autenticidad del documento
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o Administración Pública

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado 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, 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.

f) Poseer la titulación exigida (TÍTULO ESO O EGB)

g) No estar incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de noviembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas

h) Tener Certificado de Discapacidad o Incapacidad Permanente reconocida en vigor

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de inicio del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

En el momento de su contratación, el/la solicitante deberá continuar manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su inclusión en el proceso de selección

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de estas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades



Código de Verificación: 5F1W1ANZXC7RAG0Y7Z5GMIGLZ3YT
Verificar la autenticidad del documento
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales a la hora del llamamiento.

QUINTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

La presentación se podrá realizar por vía telemática a través de la sede electrónica incluida en la página web del CENTRO (ginesintegra.sedeelectronica.es), en el Registro General del CENTRO situado en Polígono Industrial Servialsa, c/ G, n.º 1, en horario de 9 a 12 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente a aquél en el que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el BOP

Si las instancias se presentan en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas antes del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En este caso, la persona solicitante deberá comunicar dentro del plazo de comunicación de instancias, vía correo electrónico a ginesintegra@hotmail.com, que ha presentado su solicitud en Administración distinta o por Correos, adjunto a la copia de la solicitud.

A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, admitiéndose fotocopia o copia digitalizada, sin perjuicio de futuras comprobaciones por el órgano contratante:

- Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan así como, en su caso, de los cursos de formación complementaria de los que se dispongan.
- Certificado de Discapacidad o Certificado de Incapacidad en Vigor
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos de alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- La experiencia Laboral en puestos de trabajo de similares características al que se oferta se acreditarán con certificados de empresa o Administración Pública en la que deberán figurar los periodos trabajados, categoría, grupo



de cotización y funciones, asimismo se adjuntarán copias de los contratos de trabajo.

· D.N.I. (nacionales) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros)

· Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma (anverso y reverso) correspondiente, donde deberá constar el número de horas del mismo

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 se hayan documentado y presentado en plazo

La documentación acreditativa se aportará junto con el modelo de solicitud del ANEXO I, debidamente cumplimentado y firmado, y en el que los/as aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN del Centro Especial de Empleo dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón electrónico de anuncios del CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO GINES INTEGRA S.L.U.

Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren en la relación, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a fin de presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo quienes hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado

Finalizado dicho plazo, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del CENTRO la resolución con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

SÉPTIMA.- LISTAS DEFINITIVAS. PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS COMPONENTES:

Cód. Validación: 5H1A1ANZXC7RAGVYZS6MGLU3ZYT
Verificación: <https://sede.sede.sede.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16



Una vez resueltas por el órgano de selección las reclamaciones a la lista provisional si las hubiese, se procederá a REALIZAR LAS PRUEBAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS QUE SE DETALLAN MÁS ADELANTE.

Una vez obtenidas las puntuaciones de dichas pruebas, se publicará el listado provisional con las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados puntuables por cada aspirante, Se dará un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones

Vistas las reclamaciones, se pasará 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 la aplicación de los criterios de valoración de méritos en las presentes bases.

En aquéllos supuestos en que dos o más aspirantes obtuviesen igual puntuación, el orden que ocupan en la lista definitiva se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- A. Mayor puntuación en el apartado de titulación.
- B. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- C. Mayor puntuación en el apartado de entrevista.
- D. Mayor puntuación en el apartado de las pruebas teórica y práctica.
- E. Sorteo entre las personas candidatas de igual puntuación por el órgano de selección ante fedatario público

Concluido el proceso, el Presidente elevará a definitiva la lista en la que EL/LA PRIMER/A ASPIRANTE OBTENDRÁ LA PLAZA INDEFINIDA

Además el resto de aspirantes conformarán la bolsa de auxiliar administrativo para Gines Integra, QUEDANDO INVALIDADA LA BOLSA ANTERIOR (PUBLICADA BOP 175 del 09 de septiembre de 2024)

Cada aspirante ocupará una posición, siendo llamado atendiendo siempre al orden que ocupe y por rigurosa rotación.

A la hora de un llamamiento, si el aspirante no puede incorporarse por causas justificadas de acuerdo con lo establecido en la base NOVENA, deberá manifestarse como no disponible. De este modo, la bolsa seguirá rotando según el orden establecido, no pudiendo el interesado optar a ella hasta que no vuelva a manifestar nuevamente el encontrarse disponible para un nuevo llamamiento. Una vez quede constancia de su disponibilidad, ante una nueva necesidad de servicio de dicha bolsa, se interrumpirá el



Código de Verificación: 5F1N1ANZXC7PRA6YVZ5GMGLZ3YT
Verificación de la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

orden de prelación para pasar a llamar a quien en ese orden superior se encuentre disponible nuevamente.

Transcurrido el periodo de contratación de quien volvió a ponerse disponible, volverá la bolsa en cuestión a ponerse en rotación habitual, y dicho aspirante no volverá a ser llamado nuevamente en tanto en cuanto no se llegue otra vez a su posición fruto de la rotación referida. No obstante, la duración del contrato estará sujeta a lo que dispone el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre. La obligación de manifestar la no disponibilidad ante la renuncia a un llamamiento para así poder conservar el derecho a volver a ser llamado nuevamente de la bolsa en un plazo de dos días laborables como máximo, será de aplicación, solo y exclusivamente, en los supuestos de rechazo por las causas justificadas contempladas en la cláusula NOVENA

En el momento de la contratación el candidato/a deberá encontrarse en situación de desempleo. La situación de desempleo, habrá de acreditarse mediante la presentación de demandante de empleo. Al amparo de la bolsa se podrán realizar contrataciones de carácter temporal.

No obstante, sea cual sea el orden por el que vayan las rotaciones de la bolsa para cubrir puestos temporales, si se diera el caso en que hubiera que cubrir otra plaza indefinida, ya sea por necesidades de alguno de los servicios, o por que el primero abandone por el motivo que sea su puesto, el orden de llamamiento volverá a iniciarse por el aspirante que quedó en segundo lugar

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas en la bolsa creada, no prejuzga que se reconozca a la persona interesada la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado, por lo que, en caso de llamamiento, se exigirá acreditación de los requisitos que se establezcan

NOVENA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente (hasta la nueva constitución de la bolsa):

- 1.-Quienes no acepten sin justificación una oferta de empleo en plazo máximo de dos días laborables desde el llamamiento
- 2.-Quienes extingan el contrato de trabajo sin haber finalizado el mismo y sin previa justificación.

Cód. Validación: 5H1ANNEZXCOTRAGYZS6MIGUZ3YT
Verificación: [http://sede.diputaciondesevilla.es/validador](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



3.-Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

A efectos del supuesto de exclusión número 1.- se consideran causas justificadas:

-Enfermedad que impida temporalmente trabajar, debiendo para ello presentar documento médico acreditativo.

-Encontrarse realizando una acción formativa impartida por un organismo oficial, debiendo acreditar tal circunstancia mediante documento expedido por la entidad.

-Quien se encuentre en el momento del llamamiento contratado en otra empresa o administración, debiendo aportar como justificante copia de dicho contrato.

En dichos casos, una vez desaparezca la causa justificada que produjo el desistimiento del llamamiento de la bolsa, deberá proceder a comunicar su disponibilidad para nuevas ofertas. En tanto en cuanto no se comunique dicha situación de disponibilidad por parte del/la interesado/a, no procederá "GINES INTEGRAL, S.L.U." a realizar un nuevo llamamiento.

En los casos de enfermedad que impida el desarrollo de las funciones del puesto, si el impedimento no fuera temporal, sino permanente, el/la aspirante deberá aportar informe médico acreditativo de tal circunstancia quedando facultado quién ostente la jefatura del personal para la expulsión de la persona afectada de la categoría profesional en que se encontraba incluida.

Asimismo, quién ostente la jefatura del personal quedará facultado para resolver aquellos casos de carácter disciplinario y será el órgano competente para acordar la exclusión de un/a aspirante de las bolsas de empleo

DÉCIMA.- SISTEMA SELECTIVO Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1 De conformidad con lo previsto en el artículo 61 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, el sistema selectivo para la provisión de los puestos de trabajo afectados por el presente proceso será el de concurso-oposición y entrevista, que consistirá en la asignación a las personas de una puntuación determinada de acuerdo



Código de Verificación: E81W4N2XZCT8AGY2S6MIGLJZ3YT
Verificación de la autenticidad del documento.
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

10.2. serán valorados los siguientes méritos:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos)

* Por cada mes completo de experiencia en puestos de iguales o similares características: **0,20 puntos**.

Los méritos de experiencia serán acreditados con la aportación de la siguiente documentación:

-en caso de administraciones públicas:

- .Contratos
- .Vida Laboral

-en caso de empresas privadas:

- .Contratos
- .Vida Laboral

-en caso de empresarios o profesionales libres:

- .Modelos 036 o 037-de censo en actividades económicas
- .Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o Mutuality equivalente
- .Vida Laboral

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada

b) FORMACIÓN: (Máximo 2 puntos)

Solo se valorarán los cursos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, homologados, impartidos y convocados por la Administración Pública u Organismos Oficiales.

La puntuación máxima posible será de 2 puntos, con arreglo al siguiente baremo

* cursos de menos de 20 horas: o puntos

Cód. Validación: 5H1A1ANZXC7RA6YZ5G1G1Z3YT
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



*cursos de mas de 20 horas: 0,02 puntos por cada hora

Los cursos en los que no venga especificada la duración no serán tenidos en cuenta. Los méritos de formación serán acreditados con los títulos correspondientes.

La puntuación máxima posible será de 2 puntos

c) COMPROBACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD DE LOS ASPIRANTES: (Máximo 2 puntos).-

Consistirá en una entrevista a determinar por la Comisión de Valoración en relación a la plaza a ofertar, con cuestiones vinculadas a las funciones y conocimientos propios del puesto de trabajo.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos

d) PRUEBA PRÁCTICAS (Máximo 1,5 puntos)

Se realizará una prueba práctica donde se pongan a prueba los conocimientos prácticos en Libre Office

La puntuación máxima en este apartado será de 1,5 puntos

e) PRUEBA TEÓRICA (Máximo 1,5 puntos)

Temario:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

La puntuación máxima en este apartado será de 1,5 puntos

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada mérito alegado (del apartado <a> al <e> del presente artículo), teniendo una puntuación total máxima de 10 puntos.

En caso de empate en la puntuación total, se dirimirá con lo establecido en la base séptima



UNDÉCIMA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Quedarán excluidos/as de la selección de forma permanente

1.-Quienes no presenten alguno de los requisitos generales expuestos en la Base segunda.

2.-Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

Asimismo, la Comisión de Valoración quedará facultado para resolver aquellos casos de carácter disciplinario y será el órgano competente para acordar la exclusión de un/a aspirante de las bolsas de empleo

DUODÉCIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, designada por el gerente de GINES INTEGRA S.L.U. , estará formada por:

1.-Presidente: Álvaro Muñoz Becerra

2.-Miembro del comité de empresa: M.ª Jesús Mariscal Montiel

3.-Vocal 1: Mari Paz Hurtado Peralías

4.-Vocal 2: Angel Cano Cortes

5.- Secretaria: Sara Rubiano Ruiz

Sustituto: Carlos Hidalgo Otero

Además será la encargada de la baremación de todas las solicitudes y la realización de pruebas, y poseerá la prerrogativa para dejar excluido a un/a aspirante

La Comisión queda autorizada para la gestión de la bolsa conforme a las presentes bases, para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización del proceso de selección y sus diferentes publicaciones, debiendo dejar constancia documental de la gestión de la bolsa y las decisiones que se tomen, al efecto de poder justificar eventuales



Código de Validación: E51N1AN2XZCTRA6Y2Z5GMIGLZ3YT
Verificación: [http://www.diputaciondesevilla.es/validador](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

reclamaciones de los/as interesados/as así como de dar cuenta a la Gerencia.

Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por el Gerente entre los trabajadores del propio Centro, debiendo poseer todos los miembros, excepto el miembro del comité de empresa, una titulación mínima de ESO.

La Comisión de Valoración puede realizar aquéllas averiguaciones que sean necesarias para contrastar la veracidad de los datos por los/as aspirantes, y en caso de detectarse falsedad en los mismos en alguna persona aspirante, ésta perderá los derechos de participación.

Asimismo, la Comisión de Valoración tiene la potestad para decidir, en función de las capacidades que el candidato muestre en la fase de entrevista personal, si está preparado para determinado puesto vacante, en función de si hay que atender el público, se requiere de habilidades específicas, u otras casuísticas

DECOMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación deberá ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales y cualesquiera otras normas de aplicación vigente en cada momento.

El contrato de trabajo que se formalizará con el primer aspirante será de dos meses como periodo de prueba. Pasados esos dos meses, en el caso de que lo supere, pasará a ser indefinido.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRÁ”

DATOS PERSONALES

Primer apellido:

Cód. Validación: 5H1ANNEZXC7RAGVYZS6MIGU3YT
Verificación: [Solicitud de participación](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Segundo apellido:

Nombre:

D.N.I.

Fecha de nacimiento:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Municipio, Provincia y Código Postal:

EXPONE: Que desea formar parte del proceso de selección para una plaza de Relaciones Laborales de "GINES INTEGRA" S.L.U. Para la contratación de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria

SOLICITO: Ser admitido/a para participar en el proceso de selección para la plaza de Relaciones Laborales, y declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúnen los requisitos señalados en la convocatoria, aceptando expresamente las Bases que la rigen. Asimismo, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación señalada en el apartado quinto, y que aporta los siguientes documentos (En caso necesario se podrá utilizar folio a parte):

- A. - _____
- B. - _____
- C. - _____
- D. - _____
- E. - _____
- F. - _____
- G. - _____

La persona abajo firmante informa que la documentación acreditativa ha sido aportada junto con la solicitud de participación en la bolsa de trabajo de graduado social.



Código de Validación: 5H1W1AN2XCTP8QVZ5G1G1Z3YT
Verificación: [Solicitud de Participación](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



En _____, a ____ de _____ de 2025

Firmado: _____

A/A Sr. Gerente del Centro Especial de Empleo “Gines Integra”

Protección de datos: en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el CEE “Gines Integra” le informa de que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados del proceso selectivo convocado para cubrir el puesto de trabajo convocado. De acuerdo con dicha Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Presidencia del Centro.



Código de Verificación: 5U1M1AN5ZXC7RAGVZ5GMIGLHZ3YT
Verificar la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

