



Área de Hacienda.- Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

El Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF) de la Diputación Provincial de Sevilla, ha aprobado, por Resolución de la Presidencia número 723/2024, de 31 de julio, las Bases y la Convocatoria del procedimiento de Concurso de Traslado para la provisión de vacantes en la categoría de Auxiliar Administrativo del Grupo II del personal laboral del O.P.A.E.F., cuyo contenido es el siguiente:

“El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de concurso de traslado para la provisión de vacantes en la categoría de Auxiliar Administrativo del grupo II, con el fin de facilitar el derecho a la movilidad geográfica voluntaria del personal laboral fijo previsto en el artículo 57.1 del vigente Convenio Colectivo.

El artículo 50 del Convenio Colectivo, relativo a la cobertura de puestos vacantes, establece en su apartado 2 que “Los puestos de trabajo que se ofrezcan al personal fijo serán cubiertos conforme a los siguientes procedimientos: 1º Mediante concurso de traslado, cuyas bases se negociarán con el Comité de Empresa, entre puestos de trabajo dentro de la misma categoría profesional”.

Por Resolución 290/2016, de 3 de marzo, se aprobaron la convocatoria y las bases de Concurso de Traslado para la provisión de los puestos vacantes ofertados en las categorías de Auxiliares Administrativos y Agentes Ayudantes del grupo II y Administrativos, Agentes Ejecutivos y Agentes Tributarios del grupo III, siendo dichas bases resultado del acuerdo alcanzado en la Comisión Paritaria de fecha 2 de julio de 2015. Dicha convocatoria fue resuelta por Resolución 1674/2016, de 25 de noviembre. Posteriormente, mediante Resolución 642/2020, de 27 de julio, se aprobaron las bases y convocatoria de un concurso de traslado para la provisión de los puestos vacantes ofertados en la categoría de Auxiliares Administrativos del grupo II, el cual está aún en fase de resolución.

Desde dicha convocatoria se han ocupado, a través del proceso de estabilización, un gran número de vacantes, si bien también se han producido otras que, por no cumplir con los requisitos previstos en la Ley 20/2021, no pudieron incluirse en los procesos de estabilización. Teniendo en cuenta el proceso de funcionarización en el que está inmerso el organismo, así como la modificación en el régimen de la cobertura de vacantes en régimen laboral regulada en el último párrafo del artículo 15.3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el destino de las plazas laborales vacantes debe ser su transformación a plazas en régimen funcionario y su cobertura mediante dicho régimen. No obstante, deben previamente ofrecerse dichas vacantes al personal laboral del Organismo, en la medida en que puedan satisfacer sus pretensiones de movilidad geográfica.

Con objeto de compatibilizar el derecho de los trabajadores a alcanzar una movilidad geográfica, y la agilidad necesaria para que el organismo pueda transformar y cubrir las vacantes en régimen funcionario, las presentes bases, así como la composición de la Comisión de Valoración, se aprueban con carácter permanente, regulándose en las mismas no sólo la convocatoria de las plazas vacantes en el momento de tramitación de esta resolución, sino sucesivas convocatorias en relación con las vacantes que posteriormente vayan produciéndose. Del mismo modo, en aplicación de los principios de agilidad y economía procedimental, se regula en estas bases el régimen de resultados, de manera que

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 1/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





puedan cubrirse en una misma convocatoria no sólo las vacantes existentes, sino aquellas que se produzcan como consecuencia de la adjudicación de nuevos destinos a los participantes.

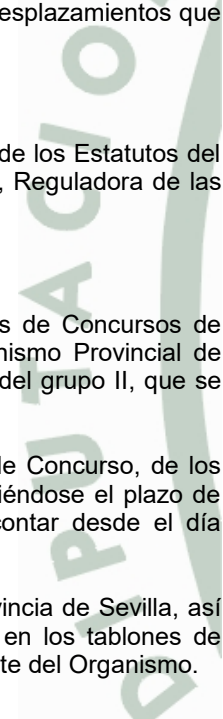
En consecuencia, se propone la convocatoria de un nuevo procedimiento de concurso de traslado, y la aprobación de las bases que regularán dicho procedimiento, las cuales parten de las que rigieron la anterior convocatoria, con las adaptaciones precisas al número, categoría y situación de los puestos ofertados, así como al carácter de permanencia que se da a las mismas. En cuanto a los méritos tenidos en consideración, en el marco de la negociación colectiva se acordó dar relevancia a aquellos relacionados con el contenido del procedimiento, esto es, la movilidad geográfica y la mejora de la conciliación, centrandose pues los criterios en la experiencia de los participantes, la disminución de los desplazamientos que facilite el traslado y las circunstancias familiares de los interesados.

Esta propuesta no tiene coste económico.

En virtud de las facultades atribuidas a la Presidencia por el artículo 9.8 de los Estatutos del Organismo y lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

- 1º. Aprobar las Bases por las que habrán de regirse las Convocatorias de Concursos de traslado para la provisión de vacantes en la plantilla laboral del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal en la categoría de Auxiliar Administrativo del grupo II, que se anexan a esta propuesta.
- 2º. Aprobar la convocatoria para la provisión definitiva, por el sistema de Concurso, de los puestos de trabajo de la plantilla laboral que figuran en el Anexo II, abriéndose el plazo de diez días hábiles de presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente al de la publicación de ésta.
- 3º. Publicar las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del O.P.A.E.F. y en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales y Oficinas de Atención al Contribuyente del Organismo.



| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 2/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





ANEXO I

BASES PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE TRASLADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Primera.- Objeto de las bases.

1.- El objeto de estas Bases es regular las convocatorias para la provisión de vacantes en la categoría de Auxiliar administrativo del grupo II, mediante el procedimiento de concurso de traslado previsto en el artículo 50.2.1º del convenio colectivo, destinado a satisfacer la demanda de movilidad geográfica voluntaria del personal laboral fijo.

Los puestos de trabajo ofertados en esta convocatoria se detallan en Anexo II.

Asimismo, podrán adjudicarse en el marco de esta o posteriores convocatorias los puestos que resulten vacantes como consecuencia de su resolución, siempre que los mismos se hubiesen solicitado dentro del plazo previsto en la base Cuarta.

2.- Una vez resuelta esta convocatoria, las mismas bases regularán la convocatoria de nuevos procesos para la cobertura de nuevas vacantes.

En estos casos, y conforme a lo previsto en el artículo 50.1 del convenio colectivo, el Servicio de Recursos Humanos informará por escrito al Comité de Empresa y a los secretarios generales de los sindicatos con representación en el Comité, sobre la plaza o plazas que vaya a ofrecer, y le concederá un plazo de cinco días hábiles para informar. La eventual convocatoria se realizará mediante resolución de la Presidencia, con la misma publicidad y plazos previstos en las Bases Tercera y Cuarta.

Segunda.- Requisitos de los participantes.

1.- Para ser admitidos en las convocatorias los aspirantes deberán ser personal laboral fijo del Organismo en la categoría indicada y encontrarse en situación de activo. A estos efectos se considerarán equivalentes las categorías de Auxiliar administrativo, Auxiliar administrativo funcional, Auxiliar de telefonía y Agente ayudante (a transformar).

También podrá participar el personal de dichas categorías en situación de excedencia que solicite la incorporación y el personal en situación de capacidad disminuida en los términos previstos en el artículo 50.2 del convenio colectivo, si bien en estos casos sus solicitudes se atenderán en relación con las vacantes que resulten según el orden previsto en el convenio.

2.- No se establece requisito alguno de antigüedad para participar en un concurso de traslado.

3.- Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse al último día del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Contenido de las solicitudes.

1.- Las solicitudes para participar en la convocatoria, dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente del Organismo, se formularán en el modelo Anexo III de esta resolución, que será accesible en la sede electrónica del Organismo, y deberán presentarse obligatoriamente por medios

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 3/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





electrónicos en la sede electrónica del Organismo, para lo cual la persona aspirante deberá contar con alguno de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- Los puestos vacantes solicitados se identificarán por código, categoría y destino, tal como aparecen en el Anexo II. Para ello, de entre los puestos vacantes que figuren en la convocatoria, las personas concursantes relacionarán, en el apartado señalado a tal efecto en el modelo específico de solicitud del Anexo III, el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofertados en los que estuviese interesado.

Podrá solicitarse también cualquier puesto de Auxiliar administrativo, indicándose sólo el orden de preferencia de uno o varios centros de trabajo de destino de entre los que figuren en el modelo de solicitud.

La prelación de destinos solicitados podrá hacerse intercalando, según la conveniencia de la persona solicitante, puestos vacantes definidos o puestos indeterminados que puedan resultar vacantes como consecuencia de la resolución del proceso. La Comisión de Valoración resolverá respetando las preferencias de la persona solicitante.

En cualquier caso, no se admitirán aquellas preferencias que no supongan cambio de centro de trabajo. A estos efectos, los auxiliares funcionales se estimarán como carentes de adscripción, pudiendo participar para puestos en cualquier centro de trabajo.

3.- A las solicitudes habrá de acompañarse relación detallada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como la acreditación de los mismos, para lo cual unirán a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para su baremación, salvo los relacionados con el apartado 2.1 de la Base Séptima, experiencia en el O.P.A.E.F., que serán elaborados y aportados de oficio.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán manifestar en su instancia que, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, lo que deberá ser verificado por el Servicio de Recursos Humanos.

Éste podrá solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos y datos alegados.

4.- De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Las solicitudes presentadas vincularán a las personas solicitantes una vez publicada la propuesta de resolución de adjudicación provisional. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por la persona solicitante, o cambio de situación o circunstancias no comunicadas, no podrá ser invocado por ésta a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por tal motivo lesionado sus intereses y/o derechos.

5.- Las personas con alguna discapacidad debidamente acreditada podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, aportando informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto o puestos solicitados. La Administración podrá recabar de estas personas la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como requerir el dictamen de los órganos

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 4/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





técnicos de la Administración Laboral o Sanitaria, respecto de la procedencia de la adaptación del puesto y de la compatibilidad con el desempeño de las funciones.

6.- En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se ofertan para una misma localidad dos trabajadores o trabajadoras que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en dicha localidad. Si no obtuviesen destino ambas personas en la misma localidad se entenderán anuladas ambas solicitudes. Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán hacerlo constar en su solicitud, debiendo condicionar la petición ambas partes. Si una de las personas solicitantes no condicionara su petición, se considerará que la petición de la otra persona no está sujeta a condición alguna y se tramitará entendiéndose que no existe dicho condicionante.

Cuarta.- Plazo de presentación de solicitudes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas Bases, o convocatorias posteriores, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

2.- No se tomarán en consideración solicitudes presentadas fuera de este plazo o en modelos distintos del previsto en el Anexo III.

Quinta.- Composición y régimen de funcionamiento de la Comisión de Valoración.

1.- La admisión o inadmisión de los participantes en el concurso de traslado, así como la valoración de sus méritos se realizará por una Comisión de Valoración, cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.

La Comisión de Valoración estará constituida por un/una Presidente/a, un/una Secretario/a y dos Vocales; el/la Presidente/a y los/las Vocales serán empleados públicos del Organismo, pudiendo ejercer la Secretaría, con voz pero sin voto, un/a funcionario/a del Organismo o de la Diputación Provincial de Sevilla. La Comisión quedará integrada además, en todo caso, por los/las suplentes de los distintos miembros.

Asimismo, formarán parte de la Comisión de Valoración dos empleados públicos del Organismo, designados a propuesta del Comité de Empresa.

Los miembros de la Comisión de Valoración, que serán retribuidos atendiendo a las sesiones a las que asistan, deberán ser designados entre personal funcionario de carrera o laboral fijo, debiendo las personas que asuman la Presidencia y la Secretaría tener titulación superior y todos pertenecer a categoría igual o superior a la de los puestos convocados y tener titulación equivalente o superior a la requerida para acceder a los mismos.

2.- Mediante resolución de la Presidencia se nombrará a los miembros y suplentes de la Comisión de Valoración, que tendrá carácter permanente, para sucesivas convocatorias. La sustitución de cualquiera de ellos se hará igualmente mediante resolución de Presidencia. En los casos de renovación del Comité de empresa, podrá el nuevo Comité proponer a la Gerencia la sustitución de todos o alguno de los miembros y suplentes designados por el anterior.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 5/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios, momento a partir del cual se abrirá un plazo de tres días hábiles en el cual los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas, en particular en cuanto a las causas de recusación que pudieran concurrir en las personas propuestas. En convocatorias sucesivas, el plazo para formular las reclamaciones se iniciará con la publicación de la convocatoria.

3.- La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico y, como tal, se someterá en su funcionamiento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. No podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y de la persona que ejerza las funciones de Secretaría.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta.- Funciones de la Comisión de Valoración.

1.- La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia una propuesta en la que resolverá tanto la admisión o inadmisión de los participantes como la valoración de sus méritos y la asignación de adjudicatarios a los puestos ofertados, así como a los puestos vacantes resultantes de la primera oferta.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión dará publicidad a los acuerdos previos por un plazo de cinco días hábiles, durante los cuales podrán interponerse las reclamaciones correspondientes ante la misma, que deberá resolver antes de proceder a la siguiente fase.

En concreto se dará publicidad a los siguientes acuerdos previos:

- a) Propuesta de admisión o inadmisión de participantes y, en su caso, plazo de subsanación de los defectos observados.
- b) Propuesta de adjudicación de las vacantes ofertadas.
- c) Propuesta de adjudicación de las vacantes resultantes, de la que quedarán excluidos los que resulten adjudicatarios de los puestos con arreglo a la propuesta b).
- d) Propuesta de adjudicación definitiva, en la que se integrarán las dos anteriores.

3.- La Comisión de Valoración está facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, así como para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Séptima.- Valoración de méritos.

1.- Para dilucidar el orden de prelación en las propuestas de adjudicación citadas en los apartados b) y c) de la Base Sexta, la Comisión de Valoración se constituirá al efecto en el plazo máximo de 10 días y realizará la baremación de méritos para cada una de los puestos solicitados, a tenor de los indicados en la solicitud y de acuerdo con el siguiente Baremo, hasta un máximo de 60 puntos.

En el proceso de valoración, la Comisión podrá requerir formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 6/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





2.- Baremo:

2.1. Experiencia acreditada: Máximo 40 puntos.

Por servicios prestados en el OPAEF: Se computará la experiencia por el desempeño efectivo de puestos de trabajo en el O.P.A.E.F., conforme al siguiente cuadro:

| EXPERIENCIA | |
|-----------------------|-----------------|
| En la misma categoría | 0,12 puntos/mes |
| En otras categorías | 0,06 puntos/mes |

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas: Se computará la experiencia en otras administraciones públicas, entendiendo como tales la Administración del Estado, de las CC.AA. y de las Entidades Locales, así como sus Organismos autónomos de naturaleza administrativa, con expresa exclusión de las empresas públicas, conforme al siguiente cuadro:

| EXPERIENCIA | |
|-----------------------|-----------------|
| En la misma categoría | 0,03 puntos/mes |
| En otras categorías | 0,02 puntos/mes |

2.2.- Proximidad al domicilio del trabajador. Máximo 12 puntos.

Se asignarán hasta 6 puntos a la persona que tenga su domicilio en la localidad del centro de trabajo al que esté adscrita la plaza solicitada, disminuyéndose la puntuación 0,1 punto por cada kilómetro o fracción de distancia entre la localidad del domicilio del solicitante y la localidad del centro de trabajo.

Se asignarán hasta 6 puntos atendiendo a la distancia entre la localidad del centro de trabajo solicitado y la localidad del centro de trabajo donde tenga su plaza en propiedad el solicitante, a razón de 0,1 puntos por kilómetro de distancia. A estos efectos, los puestos de auxiliar funcional se consideran ubicados en los Servicios centrales del organismo, si bien les corresponderá un mínimo de 2 puntos.

El cálculo de las distancias entre municipios se realizará con la herramienta google maps, tomando la distancia más corta entre los mismos.

2.3.- Situación familiar. Máximo 8 puntos.

2.3.1.- Se asignarán cinco puntos a aquellas personas que acrediten alguna de las circunstancias familiares contempladas en el artículo 23 del convenio colectivo referidas a temas de salud (23.1.c), d), f) y 23.2. a) y b), siempre que dicha problemática se vea facilitada con alguno de los traslados solicitados, y sólo para esos puestos.

Se asignarán tres puntos a aquellas personas que acrediten alguna de las circunstancias familiares contempladas en el artículo 23 del convenio colectivo no contempladas en el

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 7/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





párrafo anterior, siempre que dicha problemática se vea facilitada con alguno de los traslados solicitados, y sólo para esos puestos.

2.3.2.- En cualquier caso, la persona solicitante deberá aportar declaración justificando las razones que avalan que el cambio de puesto le permite una mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no quedan suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2.3.3.- Para acreditar las diferentes situaciones las personas deberán aportar, según el caso, la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o la resolución administrativa o judicial que acrediten la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, o la relación de consanguinidad o afinidad.
- Certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.
- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.
- Documentación acreditativa de que la persona que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

3.- El orden definitivo de los aspirantes vendrá determinado por la puntuación final. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer criterio, y así sucesivamente en el mismo orden en que figuran los restantes. De persistir el empate se acudirá a la fecha de adquisición de la condición de personal laboral fijo en la categoría. En caso de mantenerse la igualdad de puntos, se resolverá a favor del sexo más subrepresentado en el O.P.A.E.F. en la categoría de que se trate, según resulte del Anexo de personal de la plantilla presupuestaria del ejercicio correspondiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión y renunciaciones.

1.- Una vez resuelta la convocatoria de traslado, se procederá a la modificación del documento de ordenación del personal adscribiendo a los trabajadores que hubiesen resultado adjudicatarios a los puestos y destinos solicitados.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 8/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





2.- Estos traslados tienen carácter voluntario, no darán lugar a indemnización alguna y no son renunciables una vez publicada la propuesta definitiva de adjudicación a que se refiere la Base Sexta.2 d), salvo que antes de la finalización del plazo de la incorporación se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3.- El plazo de incorporación al nuevo puesto será como máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación fehaciente al personal afectado de la correspondiente resolución.

En el supuesto de que la persona adjudicataria no se incorpore de manera efectiva al puesto de trabajo asignado, salvo causa de fuerza mayor, será declarada de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

ANEXO II

RELACION DE PUESTOS VACANTES OFERTADOS

| Cod. Plaza | Cod. Puesto | Categoría | Centro de Trabajo |
|------------|-------------|---|---|
| 123 | 23-16 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Recursos Humanos |
| 140 | 23-33 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Administración |
| 189 | 23-49 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Sección Jurídica |
| 49 | 13-4 | Auxiliar administrativo (Agente ayudante) | Sevilla – Servicio de Recaudación |
| 195 | 23-54 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Recaudación Coordinación Voluntaria |
| 139 | 23-32 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Gestión Tributaria |
| 125 | 23-18 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Gestión Tributaria |
| 127 | 23-120 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Gestión Tributaria |
| 57 | 13-12 | Auxiliar administrativo (Agente ayudante) | Sevilla – Servicio de Relac. con los Contribuyentes |
| 92 | 23-101 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Camas |
| 332 | 23-128 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Dos Hermanas |
| 72 | 23-80 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Estepa |
| 203 | 23-60 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Tomares |

(*) Los puestos de la categoría de Agente Ayudante (vacantes a transformar) se ofrecen como Auxiliar Administrativo.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 9/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |




ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL O.P.A.E.F.

| | | |
|------------------|--------------------|---------------------|
| PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | NOMBRE: |
| N.I.F.: | TELÉFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| CATEGORIA: | GRUPO PROFESIONAL: | |

PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

| | |
|--|------------|
| Puesto de trabajo en propiedad: | Localidad: |
| Puesto de trabajo desempeñado: | Localidad: |
| Tipo de ocupación: <input type="checkbox"/> TITULAR <input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN DE FUNCIONES <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL | |
| Situación administrativa: <input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA | |
| Otras circunstancias: | |
| Se acoge a la Base Séptima 2.3) (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y laboral): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| <input type="checkbox"/> Razones de salud <input type="checkbox"/> Otras razones <input type="checkbox"/> Jornada reducida | |

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

| |
|---|
| SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES (no reconocidos por este Organismo) |
| DOCUMENTACIÓN BASE Séptima 2.3) (Méritos referidos a la Conciliación de la vida personal y laboral) |
| |
| |
| |

De acuerdo con el apartado 2.5 de las Bases Generales, las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para su baremación, salvo aquellos méritos relacionados con los apartados de la Base Séptima 2.1 (experiencia en el Organismo) que serán elaborados y aportados de oficio por el Organismo.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales proporcionados por las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión de puestos de este Organismo, serán incorporados y tratados en el fichero "PROCESOS SELECTIVOS". Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la organización del proceso de concurso específico de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de este Organismo.

La firma de la presente solicitud conlleva la aceptación de la publicación de sus datos personales en la página Web del O.P.A.E.F. y en el Boletín Oficial de la Provincia, con motivo del desarrollo del proceso de provisión de puestos de trabajo.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 10/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |




ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS*

| Cod. Plaza | Cod. Puesto | Categoría | Centro de Trabajo | Nº ORDEN PREF. |
|------------|-------------|---|---|----------------|
| 123 | 23-16 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Recursos Humanos | |
| 140 | 23-33 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Administración | |
| 189 | 23-49 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Sección Jurídica | |
| 49 | 13-4 | Auxiliar administrativo (Agente ayudante) | Sevilla – Servicio de Recaudación | |
| 195 | 23-54 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Recaudación Coordinación Voluntaria | |
| 139 | 23-32 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Gestión Tributaria | |
| 125 | 23-18 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Gestión Tributaria | |
| 127 | 23-120 | Auxiliar administrativo | Sevilla – Servicio de Gestión Tributaria | |
| 57 | 13-12 | Auxiliar administrativo (Agente ayudante) | Sevilla – Servicio de Relac. con los Contribuyentes | |
| 92 | 23-101 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Camas | |
| 332 | 23-128 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Dos Hermanas | |
| 72 | 23-80 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Estepa | |
| 203 | 23-60 | Auxiliar administrativo | O.A.C. Tomares | |

*Se marcará sólo el orden de preferencia de los que se soliciten, dejando en blanco los restantes. La preferencia se determinará considerando conjuntamente los puestos de trabajo solicitados en caso de resultas.

ORDEN DE PREFERENCIA DE DESTINO EN CASO DE RESULTAS*

| Categoría | Centro de Trabajo | Nº ORDEN PREF. |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------|
| Auxiliar Administrativo | Sevilla | |
| Auxiliar Administrativo funcional | Sevilla | |
| Auxiliar de telefonía | Sevilla | |
| Auxiliar Administrativo | Alcalá de Guadaira | |
| Auxiliar Administrativo | Las Cabezas de San Juan | |
| Auxiliar Administrativo | Camas | |
| Auxiliar Administrativo | Cantillana | |
| Auxiliar Administrativo | Carmona | |
| Auxiliar Administrativo | Cazalla de la Sierra | |
| Auxiliar Administrativo | Coria del Río | |
| Auxiliar Administrativo | Dos Hermanas | |
| Auxiliar Administrativo | Écija | |
| Auxiliar Administrativo | Estepa | |
| Auxiliar Administrativo | Lebrija | |
| Auxiliar Administrativo | Lora del Río | |
| Auxiliar Administrativo | Marchena | |
| Auxiliar Administrativo | Morón de la Frontera | |
| Auxiliar Administrativo | Osuna | |
| Auxiliar Administrativo | Los Palacios y Villafranca | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 11/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |





| | | |
|-------------------------|--------------------------|--|
| Auxiliar Administrativo | Pilas | |
| Auxiliar Administrativo | Rinconada | |
| Auxiliar Administrativo | San Juan de Aznalfarache | |
| Auxiliar Administrativo | Sanlúcar la Mayor | |
| Auxiliar Administrativo | Tomares | |
| Auxiliar Administrativo | Utrera | |

*Se marcará sólo el orden de preferencia de los que se soliciten, dejando en blanco los restantes. La preferencia se determinará considerando conjuntamente los puestos de trabajo solicitados en caso de resultas.”

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente del Organismo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.- EL Secretario General (P.D. Resolución número 5055/2023, de 12 de julio), Fernando Fernández Figueroa Guerrero.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero | Firmado | 01/08/2024 08:06:51 |
| Observaciones | | Página | 12/12 |
| Url De Verificación | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CKDyM2+VbR32Ed+e/kB5Sw== | | |

