



TABLÓN DE EDICTOS  
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL  
ALJARAFE

Núm. Referencia: 2500JDA/ASA00135  
Resolución nº: 133/2017  
Fecha Resolución: 27/01/2017

TRASLADO DE RESOLUCIÓN

En la ciudad de MAIRENA DEL ALJARAFE, el Concejal-Delegado del ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO, D.PABLO LEÓN NOGALES, ha dictado la siguiente **RESOLUCIÓN**:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCION DE UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE INTERVENCION**

Teniendo en cuenta los siguientes **ANTECEDENTES** y **CONSIDERACIONES** :

1º Con fecha 19 de Enero de 2017, el Concejal Delegado de Economía y Hacienda dicta Providencia por la que se ordena el inicio de los trámites necesarios a fin de proceder a la contratación de un/a Administrativo/a para el Departamento de Intervención para la sustitución de la empleada Doña A.M.C. durante el tiempo que permanezca en situación de baja laboral, todo ello en base a los Informes emitidos por el Interventor Municipal de 18 de enero y el Técnico de Gestión de Intervención de 19 de enero de 2018.

2º Con fecha 19 de enero la Técnico de Gestión de Desarrollo Profesional emite el preceptivo informe sobre tipo de contrato, valoración económica y recomendación sobre el proceso selectivo.

3º El 20 de enero se procedió a la solicitud de consignación presupuestaria, recibándose el 25 de enero, Informe de la Intervención en que se señala que "existe consignación suficiente en la partida 010-92020-13100", conforme a la valoración económica estimada e informada.

**CONSIDERANDO** que en el presente Expediente se han seguido todos los procedimientos administrativos que justifican la necesidad y urgencia de la contratación, conforme a lo dispuesto en la Resolución 76/2017, de 19 de enero, que prórroga la 78/2016, de 21 de enero, sobre Determinación de sectores prioritarios a efectos de la contratación temporal.

**CONSIDERANDO** que dadas las tareas tan específicas que realiza la empleada a sustituir, las cuales afectan, en su mayoría, a Expedientes relacionados con un sector de la población que se encuentra en situación o riesgo de exclusión, se hace necesario que el procedimiento selectivo se realice en el menor tiempo posible, todo ello sin conculcar los principios de publicidad, igualdad, merito y capacidad que deben presidir cualquier tipo de ingreso de personal en la Administración Pública.

*Por todo ello y de conformidad con la Delegación de Competencias atribuidas por Resolución de Alcaldía nº 2305/2016, de 18 de Noviembre, publicada en el BOP nº292 de 19 de Diciembre de 2016.*

Código Seguro De Verificación:	QéVITTFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		





**RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la selección de un/a Administrativo/a para el Departamento de Intervención.

**SEGUNDO.-** Publicar esta Resolución tanto en el Tablón de Edictos Electrónico como en la Pagina Web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UN O UNA ADMINISTRATIVO , EN REGIMEN DE CONTRATACION TEMPORAL (INTERINIDAD POR SUSTITUCION)**

**BASES**

**I. Normas Generales**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Administrativo/a para el Departamento de Intervención, para el desempeño de funciones y tareas que conforme al sistema de clasificación del vigente Convenio Colectivo, quedan encuadradas en el Grupo III, Nivel 7. El periodo de contratación será, una vez finalizado el presente procedimiento, desde la fecha que se consigne en el contrato hasta que cause alta médica la empleada que ocupa dicho puesto. Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y en lo no previsto expresamente en las mismas se estará a lo establecido en la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones posteriores, el 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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos.

**II. Requisitos de los/as aspirantes.**

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**1. Requisitos Generales**

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato , Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica suficiente para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto al que se aspira..
- f) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

**2. Requisitos Específicos**

- a) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos un año, como empleado/a público/a en régimen laboral o funcionario, en el Sector Publico, en Áreas o Departamentos Económicos-Financieros.
- b) Tener experiencia demostrada en la utilización del Programa Contable SICALWIN

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**III. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de solicitarlo mediante instancia, conforme al Anexo I dirigida al Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de 8 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos Electrónico, debiendo ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe ( Nueva,21) en horario de 9,00 a 14 horas.

También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de de Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia según modelo oficial (Anexo II), las personas interesadas deberán aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, y para el caso de extranjeros, documento NIE o pasaporte y documentación que acredite el permiso de residencia y de posibilidad de acceso al mercado laboral.
- Documentación acreditativa de la titulación que habilita para el desempeño del puesto de trabajo al que desean inscribirse.
- Documentación acreditativa de que se reúnen los Requisitos Específicos de la Base II.2 A tales efectos, dicha documentación deberá consistir en :

- a) Certificación expedida por la Administración o Ente Publico, en el que se haga constar que la persona interesada ha utilizado el Programa SICALWIN.
- b) Certificación expedida por la Administración o Ente Público, en el que se haga constar que la persona

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	QfVITFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		





interesada ha trabajado en un Área o Departamento Económico -Financiero, uniendo al mismo el contrato de trabajo o nombramiento.

La no justificación de los mismos podrá dar lugar a la exclusión de las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

- Documentación acreditativa de los méritos que las personas interesadas quieran hacer valer, de conformidad con el Baremo correspondiente. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento. Las fotocopias de los documentos aportados junto a la instancia, deberán presentarse debidamente compulsados. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE II.1 y 2 de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

#### **IV. Admisión de aspirantes**

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución, se publicará en Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento

El plazo de subsanación para la presentación de documentación, será de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la citada Resolución, apercibiendo de que, si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos/as de su solicitud. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en la Ley 39/2015.

La Resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la forma indicada para la lista provisional y en la misma se incluirá la composición del Tribunal Calificador, y la indicación del lugar, día y hora de comienzo de la prueba teórico-práctica. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de interposición de recursos por los/las aspirantes excluidos/as.

#### **V. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador de las presentes pruebas selectivas estará formado por: un/a Presidente/a, dos Vocales y un/ Secretario/a constituido

El Tribunal quedará integrado, además, por los miembros suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para la composición de la misma.

Éste no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a de la Comisión, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el desarrollo de las pruebas y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las mismas.

En todos los casos los/las vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

El presente Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado y a tal efecto sus miembros deberán abstenerse de intervenir y los /as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **VI –Proceso Selectivo: Concurso-Oposición**

##### **I. FASE DE OPOSICION. EJERCICIO UNICO**

##### **Parte 1. Ejercicio Tipo Test**

Consistirá en la resolución por escrito durante un periodo de 30 minutos de un EJERCICIO TIPO TEST de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas que propondrá el Tribunal relacionado con las siguientes materias: Presupuestos de las Administraciones Locales, Instrucción Contabilidad Administración Local, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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. Se calificará con 0,40 cada respuesta correcta, y cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos. Las preguntas en blanco no sumarán ni restarán puntuación.

Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Se valorará la capacidad y formación general en la materia.

##### **Parte 2. Ejercicio práctico**

Consistirá en la resolución durante un periodo de 30 minutos de un EJERCICIO PRACTICO que propondrá el Tribunal, el cual se ejecutará sobre una aplicación ofimática relacionada con la actividad contable y presupuestaria que el puesto requiere.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Se valorará el conocimiento en la utilización de las herramientas ofimáticas y bases de datos que se utilizan en el Departamento de Intervención.

La calificación de esta fase vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas indicadas, siempre y cuando se hayan superado ambas pruebas. Esta fase será eliminatoria, por lo que para superar esta fase y pasar a la valoración de los méritos, las personas aspirantes deberán haber obtenido

Código Seguro De Verificación:	QéVITTFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		





como mínimo 5 puntos.

Durante la realización de la prueba practica o a la fiscalización de la misma, el Tribunal podrá hacer preguntas sobre cuestiones relativas a la prueba realizada o relacionada con los conocimientos utilizados para su desarrollo.

## **II. FASE DE CONCURSO**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

### **A. Experiencia profesional/Servicios prestados:**

Se valorara hasta un máximo de 8.00 puntos:

- Por cada mes de servicio prestado en el Sector Público en un puesto de de igual o similar naturaleza que el ofertado, como personal funcionario o mediante contrato laboral o administrativo: 0.50 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en el sector privado, por cuenta ajena y con relación laboral, en puestos de trabajo de igual o similar categoría y/o naturaleza a la de la plaza convocada: 0,25 puntos.

Los periodos o fracciones iguales o superiores a quince días o 0,5 se computarán como un mes completo. Los periodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no se computarán a efectos de valoración.

La experiencia profesional que se alegue por las personas aspirantes será acreditada del modo siguiente:

- La experiencia profesional por servicios prestados en el Sector Público se acreditará mediante certificación expedida por la Administración donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo de duración del mismo, y el tipo de funciones o tareas desarrolladas, o documento de igual fuerza probatoria.
- La experiencia profesional por servicios prestados en empresas privadas se acreditará mediante copia autenticada de los correspondientes contratos de trabajo y certificado de vida laboral donde conste dicha relación expedido por la Seguridad Social.

### **B. Cursos de Formación y Perfeccionamiento :**

Se valorara hasta un máximo de 2.00 puntos:

- La asistencia a cursos, seminarios y jornadas de formación y perfeccionamiento que estén relacionados con las funciones inherentes al puesto ofertado, dejando a criterio del Tribunal la decisión acerca de si el Curso presentado por el/la aspirante está o no relacionado con el contenido funcional del puesto de trabajo, impartidos tanto por Centros Públicos o Instituciones Públicas como por Instituciones Privadas con reconocimiento de Oficialidad, que se valorarán de la siguiente manera:

Deberá referirse a cursos de formación y perfeccionamiento:

- De menos de 20 horas lectivas: 0,19 por cada curso
- De 21 a 40 horas lectivas: 0,41 por cada curso
- De 41 a 100 horas lectivas: 0,64 por cada curso
- De 101 a 500 horas lectivas: 1,06 por cada curso
- De 501 horas en adelante: 1,29 por cada curso

Los cursos se acreditarán mediante original o copia autenticada del Certificado o Diploma acreditativo del mismo, de su contenido y duración. No se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos, o los de duración inferior a 20 horas.

## **VII. Puntuaciones finales**

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de prueba teórico-práctica, que representa el 55% del valor total, más la puntuación obtenida conforme al apartado anterior en la fase de valoración de méritos, que corresponde al 45% del total. En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación respecto a la prueba teórico-práctica. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida respecto a la valoración de méritos.


## **VIII. Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal . Lista de Reserva**

Concluida la puntuación final, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos Electrónico y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, relación ordenada en función de la puntuación obtenida de quienes hayan superado el proceso selectivo, fijando un plazo de tres días naturales para que las personas aspirantes que lo deseen puedan pedir la revisión de sus puntuaciones. A tal fin, habrá de presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

Una vez finalizado el plazo de revisión, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente la propuesta de contratación a favor del/la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, que en el presente caso es de una.

No obstante, aquellas personas que hubiesen superado el proceso selectivo sin derecho a ser contratados, formarán parte de una Lista de Reserva, para los supuestos, en su caso, de renuncia de la persona aspirante propuesta, u otras necesidades que pudieran surgir .

Código Seguro De Verificación:	QfVITFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
Observaciones		Página	4/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		





#### IX. Contratación

Formulada la propuesta de contratación al órgano correspondiente y una vez comprobados y acreditados los requisitos exigidos, se formalizará el contrato de trabajo de carácter temporal por interinidad, cuyo objeto será la sustitución de Doña A.M.C durante el tiempo que permanezca en situación de baja médica y/o hasta que se produzca el alta médica.

A partir de dicha formalización, las condiciones de trabajo serán las contenidas en el Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos.

#### X. Norma Final

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

Queda el Tribunal facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten durante el desarrollo del presente proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	QfVTFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		





ANEXO I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE INTERVENCION (INTERINIDAD POR BAJA MEDICA)**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, con DNI nº \_\_\_\_\_, con domicilio en Calle/Avda./Plaza  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono  
de contacto \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE :**

- a) Que desea ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe para la provisión de un/a Administrativo/a en el Departamento de Intervención , como personal laboral de carácter temporal (interinidad por baja médica )  
b) Que posee todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base II. 1 de la convocatoria.  
c) Que estando en posesión en posesión de los requisitos exigidos en la Base II.2 , aporta la siguiente documentación:

- c) Que aporta:  
- Fotocopia del DNI.  
- Acreditación de la titulación requerida,

d) Que para la valoración de méritos presenta la documentación relacionada en la hoja adjunta.

Por todo ello,


**SOLICITA :** Ser admitido/a al presente proceso selectivo, DECLARANDO que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, que reúne todos los requisitos exigidos en la Base II . 1 y 2 de la convocatoria y que conoce y acepta las bases de la misma.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Firma del/la solicitante

AL EXCMO. ALCALDE-PRESIDENTE

Código Seguro De Verificación:	QfVITFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		







AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE  
RECURSOS HUMANOS/DESARROLLO PROFESIONAL  
SERVICIOS GENERALES

Lo que traslado para su conocimiento, a los efectos oportunos.

EL SECRETARIO GENERAL

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	QfVITFmtQ+4yGZiH7yZkTg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/01/2017 14:04:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/8
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos</a>		

