



TABLÓN DE EDICTOS
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL
ALJARAFE

Núm. Referencia: 2500JDA/MGM00441
Resolución nº: 873/2019
Fecha Resolución: 26/03/2019

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**:

APROBAR LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A, GRUPO III, NIVEL 7, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN, PARA EL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN.

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

1º Con fecha 18 de julio de 2018, 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 M.I.D.F. durante el tiempo que permanezca en situación de baja laboral, todo ello en base al Informe emitido por el Interventor Municipal de 16 de julio de 2018.

2º Con fecha 18 de julio de 2018, la Técnico de Gestión de Recursos Humanos emite el preceptivo informe sobre tipo de contrato, valoración económica y recomendación sobre el proceso selectivo.

3º El 18 de julio de 2018 se procedió a la solicitud de consignación presupuestaria, recibándose el 19 de julio, Informe de la Intervención en que se señala que existe consignación suficiente conforme a la valoración económica estimada e informada.

4º En fecha 14 de marzo, la Técnico de Gestión de Recursos Humanos, emite informe actualizado sobre los costes salariales, recibándose informe de la Intervención sobre la consignación presupuestaria en fecha 20 de marzo de 2019.

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 el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	1/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 a efectos de la contratación temporal.

CONSIDERANDO que dadas las tareas tan específicas que realiza la empleada a sustituir, las cuales son de carácter esencial para el funcionamiento normal del Ayuntamiento, se hace necesario que el procedimiento selectivo se realice en el menor tiempo posible, todo ello sin conculcar los principios de publicidad, igualdad, mérito 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.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la selección de un/a Administrativo/a para el Departamento de Intervención, en régimen de contratación temporal de interinidad por sustitución.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A, GRUPO III, NIVEL 7, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN, PARA EL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN.


1.- OBJETO:

1.1. Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo para la contratación de un/a Administrativo/a para el Departamento de Intervención, Grupo III, Nivel 7, conforme a la clasificación profesional establecida en el vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos, para la sustitución por incapacidad temporal de la empleada que viene desarrollando dicho puesto, mediante CONTRATO LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO COMPLETO EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE INTERINIDAD al amparo de lo dispuesto en el artículo 15.1 letra c) del 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 (TRLET).

1.2. El régimen del contrato temporal por interinidad aparece regulado en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

1.3. El contrato se extinguirá por las siguientes causas consignadas en el artículo 8 apartado 1 letra c) del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35
Observaciones		Página	2/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==		





desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada:

- 1.ª La reincorporación de la trabajadora sustituida.
- 2.ª El vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para la reincorporación.
- 3.ª La extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo, en los términos previstos en el artículo 49 TRLET.

1.4. En el supuesto de que durante la realización del proceso selectivo se produjese alguna de las causas de extinción contempladas en el punto anterior, se procederá a la anulación del mismo.

1.5. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Con objeto de evitar que la utilización de modo de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

1.6. Asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad, discapacitados, etc. se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la bases de Régimen Local, 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, el Convenio Colectivo Único para el personal laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos 2013-2016, y cualesquiera otras disposiciones aplicables.

3.-REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES :

3.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	3/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) Estar en posesión del título de Bachillerato o título equivalente.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Haber prestado servicios efectivos, como mínimo entre seis meses y un año, como empleado/a público/a en régimen laboral o funcionario, en el Sector Público, en Áreas o Departamentos de Intervención.
- e) 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.
- f) Poseer la capacidad física y psíquica suficiente para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto al que se aspira.

3.2. Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la celebración del contrato de interinidad.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

4.1. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Tablón Electrónico de Edictos y Página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

4.2. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente cuyo modelo figura en el Anexo II de las presentes bases. Este impreso deberá presentarse por duplicado al objeto de que la persona interesada se quede con copia sellada de la instancia presentada.

4.3. En la citada solicitud se deberá indicar por las personas aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de 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.

Junto a la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- 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.
- Certificación expedida por la Administración o Ente Público, en el que se haga constar que la persona interesada ha trabajado en un Área o Departamento

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	4/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



de Intervención como mínimo entre seis meses y un año, uniendo al mismo el contrato de trabajo o nombramiento.

- Autobaremo de méritos según el Anexo III de las presentes Bases, incluyéndose junto al mismo copias de los documentos acreditativos de los méritos referentes a experiencia laboral y formación.
- Informe de vida laboral actualizado.

4.4. Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados, presentados y alegados en el autobaremo en dicho plazo.

4.5. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Para ello, 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 órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («BOE» de 13 de junio).

4.6. De todos los documentos que se presenten copias, se deberán presentar los originales para su cotejo cuando se les requiera para ello. Si se tramita en presentación telemática, los adjuntará escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

4.7. Las instancias se podrán presentar ante en el Registro General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. Igualmente podrán presentarse a través de la sede electrónica , cuya dirección es:

<https://sedemairenadelaljarafe.dipusevilla.es>

4.8. Para mayor garantía de los participantes, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	5/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



4.9. El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1. 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 Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR:

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	6/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



6.5.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.

7. PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN:

I. FASE DE OPOSICIÓN. EJERCICIO ÚNICO (máximo 20 puntos)

Parte 1. Ejercicio Tipo Test (máximo 10 puntos)

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 materias detalladas en el Anexo I. Temario.

Se calificará con 0,40 cada respuesta correcta, y cada respuesta incorrecta restará 0,10 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 (máximo 10 puntos)

Consistirá en la resolución durante un periodo de 30 minutos de un EJERCICIO PRÁCTICO 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 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.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	7/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



II. FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos):

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 7, 00 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo/a con experiencia demostrada en la utilización del Programa Contable SICAL: 0,50 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como Administrativo/a: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo trabajado en el Sector Privado en puestos de similar o igual categoría profesional: 0,125 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 en la Administración Pública como Administrativo/a utilizando el programa SICAL se acreditará con una certificación expedida por la Administración Pública, o Ente Público, en la que se acredite que la persona interesada ha utilizado el Programa SICAL, indicándose el tiempo de duración del mismo, y el tipo de funciones o tareas desarrolladas.
- La experiencia profesional por servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo/a 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, y un informe de vida laboral actualizado.
- La experiencia profesional por servicios prestados en empresas privadas en puestos de similar o igual categoría profesional se acreditará mediante copia

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	8/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



autenticada de los correspondientes contratos de trabajo y certificado de vida laboral donde conste dicha relación expedido por la Seguridad Social, y un informe de vida laboral actualizado.

B. Cursos de Formación y Perfeccionamiento :

Se valorara hasta un máximo de 3,00 puntos:

Cursos de formación recibidos, impartidos por Entidades Públicas y cursos de formación homologados en programas de Formación Continua para empleados públicos o para desempleados, relacionados directamente con el puesto al que se opta, 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 .

DURACIÓN HORAS	RECIBIDO CON APROVECHAMIENTO	RECIBIDO CON ASISTENCIA
Por cada hora	0,015	0,008

Los méritos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia original o copias debidamente compulsadas.

8.-DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:

8.1. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluida del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que esté debidamente justificada y así lo aprecie motivadamente el Tribunal, se podrá examinar a la persona que esté afectada por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

8.2. El orden de llamamiento o actuación, cuando proceda, comenzará por la letra U. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. En virtud de la Resolución de 27 de

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	9/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



febrero de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante este año, publicada en el BOJA Número 46 - Viernes, 8 de marzo de 2019.

8.3. Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

8.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente del Ayuntamiento indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8.5. Los ejercicios se celebrarán en el lugar, fecha y hora que se indicarán en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento.

8.6. Las peticiones de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

8.7. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas participantes, utilizando para ello modelos impresos en la hoja normalizada del examen que haya de corregir el Tribunal, en los que no podrá constar ningún dato de identificación de quienes participen.

El Tribunal excluirá a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de quien oposita.

9.- PUNTUACIÓN TOTAL:

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

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	10/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



méritos.

10.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN TRIBUNAL:

10.1. Concluida la puntuación final, el Tribunal publicará, en el Tablón Electrónico de Edictos 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.

10.2. 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.

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

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

11.1. Publicada la propuesta de contratación del Tribunal, el aspirante deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de los tres hábiles siguientes a dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Título académico o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Ministerio de Justicia donde se haga constar que no posee antecedentes penales que inhabilitan para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificado de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de de las funciones públicas.
- f) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	11/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



11.2. Al aspirante propuesto se le practicará reconocimiento médico por el Servicio Médico Municipal a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el puesto de trabajo.

11.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara su documentación, no acreditara haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando formar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

12. -IMPUGNACIÓN:

12.1. La presente convocatoria y sus bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en la Página Web del Ayuntamiento, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

12.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y la forma prevista en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	12/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 3. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 5. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 7. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 8. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 9. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 10. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 11. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 12. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 13. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 14. Sistema de información contable de la administración local. El programa informático SICAL.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	13/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



ANEXO II.

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

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE _____

NIF _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

DOMICILIO _____ MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONOS DE CONTACTO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TITULACIÓN DE ACCESO _____

DISCAPACIDAD (Marcar con una X): SI f~ NO f~

(En caso de responder afirmativamente indicar a continuación la necesidad de adaptación del examen en tiempo y medios):

EXPONE :

- 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).
- Que posee todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria.
- Que aporta la documentación señalada en el dorso de esta solicitud.

SOLICITA: ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Firma:

EL/LA SOLICITANTE

En _____ a _____ de _____ de 2019

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	14/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con una X):

Fotocopia del DNI o equivalente.

Documentación acreditativa de la titulación que habilita para el desempeño del puesto de trabajo al que desean inscribirse.

Certificación expedida por la Administración o Ente Público, en el que se haga constar que la persona interesada ha trabajado como mínimo entre seis meses y un año, como empleado/a público/a en régimen laboral o funcionarial, en el Sector Público, en Áreas o Departamentos de Intervención, uniendo al mismo el contrato de trabajo o nombramiento.

Autobaremo de méritos según el Anexo III de las presentes Bases, incluyéndose junto al mismo copias de los documentos acreditativos de los méritos referentes a experiencia laboral y formación.

Informe de vida laboral actualizado.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	15/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



ANEXO III. AUTOBAREMO DE MÉRITOS:

I. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	NIF	TELÉFONO
DOMICILIO. MUNICIPIO Y C.P.		PROVINCIA

II. MÉRITOS

TOTAL EXPERIENCIA LABORAL		TOTAL MÉRITOS
TOTAL FORMACIÓN		

II.1. Experiencia Profesional (Máximo 7 puntos)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	A.P./ PRIV	CATEGORÍA	MESES	PUNTOS

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	16/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



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

TOTAL				

BAREMO:

EXPERIENCIA LABORAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON EXPERIENCIA EN SICAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO ADVO	SECTOR PRIVADO PUESTO DE IGUAL O SIMILAR CATEGORÍA
Por cada mes de Servicio prestado	0,50	0,25	0,125

Las fracciones de tiempos iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35
Observaciones		Página	17/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==		





ANEXO IV: LISTA DE RESERVA:

1. Conforme a la Base 10.3. esta lista de reserva será válida a los efectos de la cobertura de contrataciones temporales referidas al mismo puesto de trabajo de Administrativo/a.

2. La lista de reserva tiene de vigencia el tiempo del contrato temporal por interinidad que la ha producido. No obstante, si durante dicha vigencia se realizasen procesos selectivos para el mismo puesto, ya sean como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, la presente lista de reserva automáticamente se extinguirá, siendo reemplazada por la nueva que se genere.

3. La incorporación a la lista de reserva se hará según el orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo.

4. La inclusión en la lista de reserva se hará en atención a lo declarado por las personas aspirantes en el momento de presentación de instancias, decayendo, en cualquier momento, en todos los derechos de su pertenencia a ésta en el caso de que no acrediten, cuando sean requeridos, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

5. El llamamiento a las personas integrantes de la lista de reserva se realizará por escrito por el Área de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), concediendo a la persona interesada un plazo de 5 días hábiles a fin de que manifieste su conformidad a ser empleada en el mismo y a que aporte la documentación que le sea requerida a tal fin.

6. Serán causas de exclusión de la lista de reserva:

- Renunciar a la oferta de contratación sin mediar justificación.
- Renunciar a un contrato durante el periodo de vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No superar el período de prueba.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo que en el mismo se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- Estar en el permiso de maternidad, paternidad o adopción.
- Tener al cuidado hijos menores de 3 años.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o pareja de hecho, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia o documento que acredite la relación familiar.
- Estar en situación de incapacidad temporal.

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35	
Observaciones		Página	19/20	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==			



7. La renuncia de las personas aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), aportando prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que la persona candidata pasa a situación de baja temporal en la lista de reserva.

Una vez finalizada la causa que dio lugar a la baja temporal de la lista, se deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento en el plazo máximo de 5 días hábiles, el cual procederá a darle de alta de nuevo en la lista de reserva con efectos desde el día siguiente al que dicha notificación tuvo entrada en el registro general del Ayuntamiento. Si la persona candidata no realiza la notificación en el referido plazo, podrá ser excluido definitivamente de la lista.

SEGUNDO.-Publicar presente Resolución tanto en el Tablón Electrónico de Edictos como en la Pagina Web del Ayuntamiento a los efectos oportunos.

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

EL SECRETARIO GENERAL

Código Seguro De Verificación:	M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Damian Aragón Sánchez	Firmado	27/03/2019 10:06:35
Observaciones		Página	20/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/M9vJhd2aFmRq1ZcJYCgbjw==		

