



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

D. JUAN MANUEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR,

HAGO SABER: Que en virtud de Resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 2023-1573, de 07 de septiembre de 2023 (rectificada por error material detectado por Resolución de Alcaldía-Presidencia núm 2023-1581 de fecha 11 de septiembre de 2023), se acuerda la aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura definitiva de una plaza de funcionario de carrera vacante de auxiliar de biblioteca del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor , cuyo tenor literal es el siguiente:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11, de 15 de enero de 2021, Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, de fecha de 30 de diciembre de 2020, en donde se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el ejercicio 2020.

Según consta en acta de la Mesa General de Negociación del día 19 de julio de 2023, se ha sometido a negociación colectiva la aprobación de las bases generales ya que de conformidad con el art. 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las normas que fijan los criterios generales en materia de acceso de recursos humanos.

Vista la documentación que consta en el expediente, en donde se incluye, entre otros, borrador de las bases que regirán la convocatoria de la plaza en cuestión sometidas a negociación, y el informe emitido por la Técnico del Área de Recursos Humanos de fecha 04 de julio de 2023 (csv: AKESHMEM2YL367N7Z3K7ZY7HQ), sobre consideraciones generales, procedimiento y legislación aplicable.

Vista la propuesta de Resolución PR/2023/721 de 27 de julio de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha 7 de septiembre de 2023.

A la vista de todo lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo a RESOLVER:

RESOLUCIÓN:

PZA. ANTONIO MAIRENA, 1 - C.I.F: P41058001 - TLF. 95 574 88 30 - FAX 95 574 88 28 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla)

Cód. Validación: 6ZSPNCTKJDQPC3HYN43EPC7Y
Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18




EXCMO. AYUNTAMIENTO

 DE
 MAIRENA DEL ALCOR

PRIMERO: Aprobar las bases que a continuación se transcriben, que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza vacante de funcionario de carrera de auxiliar de biblioteca del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria para la cobertura de una plaza vacante de funcionario de carrera de auxiliar de biblioteca del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor .

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición en turno libre, una plaza de Auxiliar de biblioteca de este Ayuntamiento incluida en la Plantilla de personal funcionario e integrada en la oferta de empleo público del año 2020.

La plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C2, clase Auxiliar de Biblioteca dotada con los haberes correspondientes al Subgrupo al que pertenece.

SEGUNDA.- Normativa

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D.896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D.364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales según el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los que específicamente se indiquen en el correspondiente anexo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

CUARTA.- Solicitudes

En base a lo dispuesto en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015 en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha Ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo preferentemente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Alcor (<https://mairnadelaalcor.sedelectronica.es/>) mediante cumplimentación del modelo oficial de solicitud ANEXO II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. De igual modo, podrán presentar solicitud de participación en el proceso selectivo dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación de acuerdo con el art. 16 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en la forma legal y reglamentariamente prevista.

A las instancias se acompañará el correspondiente justificante de haber abonado la tasa por derecho a examen, en el plazo establecido de presentación de solicitudes, ingresada en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la entidad financiera Caja Rural número ES78 3187 0209 0543 7342 3328 , el ANEXO III y toda aquella documentación que se haya establecido como obligatoria en el ANEXO II.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTA.- Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y comprobado el pago de los derechos de examen, en el plazo máximo de un mes se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento la resolución aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los aspirantes así como la causa de la no admisión en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores de conformidad con lo dispuesto en el art.68 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el órgano competente para ello dictará nueva resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de las pruebas. En caso de no presentarse alegaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Frente a la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluido/as podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

SEXTA.- Tribunal

El tribunal calificador de las pruebas selectivas quedará formado como sigue:

Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Secretario: Un empleado público con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Vocales: Cuatro empleados públicos con igual o superior titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir.

Se establecerá un suplente por cada miembro del Tribunal.

Deberá entenderse a tales efectos como Empleado Público, aquel que se ajuste a las condiciones establecidas por el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 del referido Texto Refundido, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres. Sus miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos y quienes actuarían con voz pero sin voto.

SÉPTIMA.- Desarrollo de los ejercicios.

El calendario de las pruebas, la hora y el lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios municipal. De igual modo se publicarán en el referido diario oficial la relación de admitidos y excluidos al proceso así como la composición del Tribunal calificador.

Los ejercicios que componen la fase de oposición podrán ser realizados el mismo día si así se determinase por el Tribunal o realizarse en días distintos.

En el caso de que se determinase que los dos ejercicios de la fase de oposición se realizaran el mismo día habrá un





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

intervalo mínimo de 3 horas entre la finalización del primer ejercicio y el comienzo del segundo. En tal caso, y dado que ambos ejercicios son eliminatorios, no será corregido el segundo ejercicio si el aspirante ha sido declarado NO APTO en el primero.

En el caso de que la fase de oposición se celebrara en días distintos, el plazo máximo de duración del proceso de celebración de los ejercicios será de cuatro meses. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En ambos casos, no podrán comenzar las pruebas hasta transcurridos quince días desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria.

Tanto si la fase de oposición se realiza en el mismo día o en días distintos los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del ejercicio o presentar las reclamaciones que consideren oportunas. En el caso de que no se presenten reclamaciones o alegaciones las calificaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los participantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Los Tribunales Calificadores podrán permitir, si así se determinara por el Tribunal, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales sin comentar de los que acuden provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «U», de acuerdo con la Resolución de 09 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace pública el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 114 de 13 de mayo de 2022).

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.

OCTAVA.- Proceso selectivo. Sistema de calificación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, y el cuarenta por ciento la fase de concurso. En aras del principio de agilidad del procedimiento y dado que el artículo 4 c) del Real Decreto 896/1991, no tiene carácter básico, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición a fin de evitar baremar los méritos de todos los aspirantes, y todos los ejercicios de esta fase de oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso (ponderadas en un 60% en la fase de oposición y un 40% en la fase de concurso).





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

1.º FASE DE OPOSICIÓN: (60% del total del proceso selectivo)

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir para su identificación.

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test que constará de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa. Se añadirán 10 preguntas de reserva para el caso que resulten anuladas algunas de las preguntas que componen el examen.

Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo de realización de este cuestionario tipo test será de 70 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,1666 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con una puntuación de 0,0555 puntos. Cada respuesta en blanco no obtendrá puntuación alguna.

Se considerarán aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos cinco puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decida modificar la nota de corte.

Una vez publicadas las calificaciones provisionales, los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si no se presentara ninguna reclamación o alegación las calificaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

—Consistirá en el **desarrollo por escrito de dos temas extraídos al azar** previamente al comienzo del ejercicio (un tema correspondiente al Bloque I y un tema correspondiente al Bloque II).

El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas, se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, **alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales**. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo (es decir, dos).

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas y treinta minutos. Se valorará el nivel de conocimiento en general, la estructura, organización, ortografía y la claridad en la exposición del tema redactado.





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Para la corrección del segundo ejercicio, el tribunal decidirá si se procede a la convocatoria de los aspirantes para su lectura pública, o la corrección directamente por el Tribunal.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del ejercicio o presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si no se presentara ninguna alegación o reclamación en dicho plazo, las calificaciones provisionales se entenderán definitivas.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación, siendo la puntuación definitiva final de la fase de oposición de los aspirantes la suma de las calificaciones de los ejercicios realizados.

2º FASE DE CONCURSO: (40% del total del proceso selectivo)

La fase de concurso, con una puntuación máxima total de 17 puntos, se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación.

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

1.-Titulaciones académicas (máximo 6 puntos): no se valorará como mérito la titulación mínima exigida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los aspirantes relacionadas con el puesto de trabajo, y adicionales a la exigida para el puesto.

1. Por el título de Grado sin máster4,00 puntos.
2. Por el título de Grado con Máster Oficial adicional, Licenciado, Ingeniero o equivalentes según la legislación5,00 puntos.
3. Por la posesión del título oficial de Doctor6,00 puntos.

Acreditación: mediante la aportación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

La puntuación máxima en el apartado de titulaciones académicas será de 6 puntos.

2.-Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 3 puntos): se valorará la participación como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto ofertado, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por:

- una Administración Pública, en los términos de la Ley 39/2015, de 01 de octubre
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado.
 - Los cursos de prevención de riesgos laborales.
 - Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
 - Los cursos de doctorado.
 - Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o de personal laboral.
 - Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
 - Los cursos que no vengan cuantificados por horas deberán expresarse en créditos, y será la Administración la que realice su equivalencia en horas, según la normativa aplicable.
 - La asistencia o participación en jornadas, congresos, seminarios y talleres, ni los cursos de duración inferior a 10 horas.
1. La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas.....	0,60 puntos.
De 81 a 100 horas.....	0,50 puntos.
De 61 a 80 horas.....	0,40 puntos.
De 41 a 60 horas.....	0,30 puntos.
De 25 a 40 horas.....	0,20 puntos.
De 10 a 24 horas.....	0,10 puntos.
 2. Máster o título de postgrado que no se ajuste a la implantación de los grados por el Plan EEES (Espacio Europeo de Educación Superior), si supera las 100 horas.....0,70 puntos.
 La puntuación máxima por valoración de cursos será de 3 puntos.
 Acreditación: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:
 - Órgano o entidad que lo ha impartido.
 - Denominación del curso.
 - Materia del curso.
 - Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
 - Fecha de realización.

3.- Experiencia profesional (máximo 8 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados de igual categoría objeto de la convocatoria en el sector público, como funcionario o personal laboral:.....0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría objeto de la convocatoria en la empresa privada y de similar categoría en la Administración Pública:0,06 puntos.

Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

1. La puntuación máxima por este concepto será de 8 puntos.
2. La experiencia se acreditará mediante la vida laboral y copia del contrato de trabajo o mediante copia del nombramiento de funcionario interino, en el caso que proceda.

Las puntuaciones totales (oposición + concurso) otorgadas por el Tribunal quedarán sometidas a un plazo de reclamaciones de dos días hábiles contados a partir del siguiente al que se hagan públicas en el Tablón de





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor y en la página web municipal. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden establecido de persistir los empates:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Si aún así se mantuviera el empate, el Tribunal resolverá por sorteo.

NOVENA.- Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrán rebasar el número de plazas convocadas; esto es, una.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado.

DÉCIMA.- Presentación de documentación y nombramiento.

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido la puntuación final más elevada -o en su caso actuando de conformidad con lo establecido en la BASE OCTAVA.- el candidato tomará posesión atendiendo a lo establecido en el artículo 62 del R.D. 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 aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito B) de la base tercera habrá de acreditarse a través de certificado médico oficial, según se determine.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

Los restantes participantes en el proceso de selección que hubieran superado al menos el primer ejercicio, formarán parte de una bolsa de empleo para aquellas necesidades temporales, o en su caso interinidad, que se





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

produzcan en el Ayuntamiento de Mairena del Alcor o sus entes dependientes, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, realizando el llamamiento al candidato que estando disponible tenga mayor puntuación.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre uno u otro contrato, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el nuevo llamamiento en situación de “no disponible”, en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento de la Unidad de Organización y Recursos Humanos para pasar a la situación “Disponible” para un nuevo llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar al llamamiento en su caso, durante el periodo de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por la Administración en el plazo que se indique.

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

- Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento.
- Estar en periodo de permiso de maternidad, paternidad o adopción.
- Tener un hijo menor de tres años.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal.

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, aportando la prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pase a la situación de no disponible en la bolsa de empleo.

Para volver a estar disponible en la bolsa de empleo, el candidato deberá de comunicar mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos presentado por registro o a través de la sede electrónica que ha finalizado la causa que justificó la renuncia.

DUODÉCIMA.- Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinentes.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

ANEXO I

Denominación de la plaza: Auxiliar de biblioteca.
N.º de plazas: Una.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Subgrupo: C2
Nivel de complemento de destino: 17
Titulación Exigida: Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Sistema de selección: Concurso- Oposición libre.
Derechos de examen: 10,66 euros.

Ejercicios:

Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio.

-Primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test que constará de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa. Se añadirán 10 preguntas de reserva para el caso que resulten anuladas algunas de las preguntas que componen el examen.

Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo de realización de este cuestionario tipo test será de 70 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,1666 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con una puntuación de 0,0555 puntos. Cada respuesta en blanco no obtendrá puntuación alguna.

El Tribunal establece que se consideran aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos cinco puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decida modificar la nota de corte.

-Segundo Ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas extraídos al azar previamente al comienzo del ejercicio (un tema correspondiente al bloque I y un tema correspondiente al Bloque II).

El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas, se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo (dos).

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

Para la corrección del segundo ejercicio, el tribunal decidirá si se procede a la convocatoria de los aspirantes para su lectura pública, o la corrección directamente por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas y treinta minutos. Se valorará el nivel de conocimiento en general, la estructura, organización, ortografía y la claridad en la exposición del tema redactado.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

PROGRAMA

Bloque I (Materias Comunes)

- 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
- 2.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Los poderes del Estado. Nociones generales.
- 3.- El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonomía, Local, Institucional y Corporativa.
- 4.- Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes, Ordenanzas y Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Clases de Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 5.- El Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual. La provincia: nociones generales, organización y competencias.
- 6.- El Municipio: Concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. Clases de órganos. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
- 7.- Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
- 8.- Protección de datos de carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.
- 9.- El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Cómputo de plazos. Recursos administrativos.
- 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
- 11.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
- 12.- La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionario públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
- 13.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.




EXCMO. AYUNTAMIENTO

 DE
 MAIRENA DEL ALCOR

14.- Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización.

15.- Formas de la acción administrativa: Fomento, Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

16.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Bloque II (Materias Específicas)

1.- Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Tipos de bibliotecas. Legislación en materia bibliotecaria y documental. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas.

2.- Gestión de la Colección, sellado, registro, signatura y ordenación. El tejuelado y el expurgo.

3.- Lenguajes documentales. Sistema de Clasificación. Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). Los encabezamientos de materia.

4.- La Normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. Formato MARC.

5.- Servicios a los lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.

6.- La automatización de bibliotecas, la cooperación y catalogación compartida. Programa de gestión de la red de bibliotecas.

7.- Concepto de Archivo. Funciones básicas. Tipos de archivo. El documento. Definición y características. Tratamiento archivístico. Clasificación. Normas de descripción. El sistema de archivos.

8.- El servicio de formación de usuarios en la biblioteca pública. La alfabetización informacional.

9.- LibreOffice Writer. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

10.- LibreOffice Calc. Introducción al programa. Archivo. Edición. Formato. Hoja. Datos y Herramientas.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

ANEXO II

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.

APELLIDOS.....	NOMBRE.....
D.N.I.....	DIRECCIÓN
TELÉFONO.....	E-MAIL.....

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de concurso oposición libre, convocado para la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Mairena del Alcor. **DECLARO:**

PRIMERO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases del proceso selectivo referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

SEGUNDO: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- D.N.I
- Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto Base Tercera. e) (acreditación de estar en posesión de la titulación exigida)
- Justificante del pago de la tasa, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Méritos a justificar (de acuerdo con lo establecido en las bases que rigen la convocatoria)
- Vida laboral actualizada (imprescindible para la baremación de méritos en lo relativo a la experiencia profesional)

Por todo ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Mairena del Alcor, a.....de.....de

Fdo:.....

EL/LA SOLICITANTE

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en los tablones y en la página Web del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

ANEXO III:

AUTO BAREMACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

E-MAIL:

MÉRITOS ALEGADOS ; Puntuación máxima total en la fase de concurso 17 puntos.

A.- Experiencia Profesional en el ámbito público y/o privado: (Máximo 8 puntos)

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados de igual categoría a la del objeto de la convocatoria en el sector público, como funcionario o personal laboral (0,10 pts):

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACION	
	Misma categoría profesional en el sector público	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL VALORACIÓN				

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar categoría a la del objeto de la convocatoria en el sector público o en la empresa privada (0,06 pts)





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Misma o similar categoría profesional en el sector público o empresa privada	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL VALORACIÓN				

B.- Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 3 puntos) y Titulaciones académicas (máximo 6 pts) :

B.1) Cursos : sólo se valorará la participación como alumno sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza ofertada siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las entidades según las bases (máximo de 3 puntos) en la forma siguiente:

Nº	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Cód. Validación: 6ZSPNCTKJIDQFC3HYN43EPC7Y
 Verificación: <https://mairenadalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

7						
8						
9						

B.2) Titulaciones académicas (distinta a la requerida para el acceso, y de las que hubiera empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación ya valorada, máx. 6 ptos)

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
1				
2				
3				
TOTAL VALORACIÓN				

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE:		

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «Puntuación total aspirante» de este impreso.

En a de de 20.....

El/La solicitante

Fdo.: ...





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en los tabloneros y en la página Web del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

Cód. Validación: 6ZSPNCTKJDQFC3HYN43EPC7Y
Verificación: <https://mairenadalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

