



JUAN MANUEL LOPEZ DOMÍNGUEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 04/07/2025
HASH: d1651c3d628b0a6e7a018874c52e03



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. 2025-2007, de 4 de julio de 2025, se aprueban las bases y convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de funcionario de carrera vacantes, en la categoría de administrativo, por promoción interna, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Considerando la publicación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mairena del Alcor correspondientes al año 2022.

Según consta en acta de las sesiones de la Junta de Personal de fechas quince de mayo, cinco y doce de junio de 2025, se ha dado traslado de la convocatoria de dos plazas de administrativo.

Vista la documentación que consta en el expediente, en donde se incluye borrador de las bases que regirán la convocatoria de las plazas ofertadas y el informe emitido por la Técnico del Área de Recursos Humanos de fecha 30 de mayo de 2025, sobre consideraciones generales, procedimiento y legislación aplicable.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/1975 de 20 de junio de 2025 fiscalizada favorablemente, con observaciones, con fecha de 4 de julio de 2025.

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:**

PRIMERO: Aprobar las bases que a continuación se transcriben, que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de funcionario de carrera vacantes de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria para la cobertura de dos plazas de funcionario de carrera vacantes de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor, por promoción interna mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario).

TERCERO: Publicar las Bases y convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, cumplimiento del principio rector de publicidad.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Cód. Verificación: TRKPPLAM6C97E6DME30TRP35
Verificación: <https://mairenaelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2023-1281 de fecha 06 de julio de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a
Titulación requerida para el acceso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes
Nº de vacantes	2
Funciones encomendadas	Las descritas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo
Sistema de selección	Promoción interna. Concurso-oposición

Las personas seleccionadas desempeñarán tareas establecidas en el catálogo de sus funciones, todo ello sin perjuicio del desarrollo de otras que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho empleado público en virtud de su categoría. Entre esas funciones se encuentran:

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.
- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.



Cód. Verificación: TRKPP4M6C97E6DME30TRP3F
Verificación: <https://matemateletronicasid.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones programadas y que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Realizar aquellas funciones propias de su categoría para las que ha sido instruido y aquellas análogas y/o complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor, categoría auxiliar administrativo (grupo C2).
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o funcionario interino en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

Cód. Verificación: TRKPPM6C97E6D9ME30TRP3F
Verificación: <https://mairnadalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18





- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- g) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. **Dicho requisito deberá acreditarse mediante declaración jurada (incluida en el modelo oficial de solicitud previsto en el Anexo I)**
- h) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- i) Haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Se establece la obligación de las personas que deseen participar en el proceso selectivo de relacionarse electrónicamente con la Administración en todas las fases del procedimiento.

La solicitud (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Mairena del Alcor mediante identificación en la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://www.mairenadelalcor.org/es/ayuntamiento/sede-electronica/>, **en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I) se deberán aportar los méritos alegados para la fase de concurso según las presentes Bases. Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados y numerados. Asimismo, no se admitirán los documentos aportados en formato distinto a pdf y deberán adjuntarse



Cód. Verificación: TRKPP1AM6C976D9ME30TRP3F
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18



escaneados por anverso y reverso. Cualquier mérito aportado que no pueda ser descargado debido a su formato o que sea ilegible no será tenido en cuenta a efectos de puntuar en el baremo por parte del Tribunal.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://www.mairenadelalcor.org/es/ayuntamiento/sede-electronica/>].

CUARTA. Protección de Datos Personales

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR con NIF P4105800I y domicilio social sito en PLAZA ANTONIO MAIRENA 1, 41510, MAIRENA DEL ALCOR (SEVILLA), con la finalidad de incluir sus datos en la solicitud de participación, que serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La base legítima para el tratamiento de sus datos es en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Sus datos podrán ser cedidos a las Administraciones Públicas con competencia en la materia en caso de ser requerido por obligación legal. A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo dpd.cliente@conversia.es. De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico comunicacion@mairenadelalcor.es. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente, en este caso la Agencia Española de Protección de Datos, para presentar la reclamación que considere oportuna.

QUINTA. Tasa por Derechos de Examen

Será requisito indispensable para participar el proceso selectivo satisfacer la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo será subsanable este requisito si dentro del plazo de presentación de solicitudes se hace abono de la tasa por importe distinto al establecido.

Cód. Validación: TRKPP1M6C976D9ME30TRP3F
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18





El importe de la tasa es el fijado en la Ordenanza reguladora de la misma en función del grupo/subgrupo en que se integre la plaza cuyo proceso selectivo se presenta para la solicitud de participación.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales.

Conforme el artículo 7, epígrafe 4º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos, la tarifa por derechos de exámenes para el acceso a cuerpos correspondientes al Grupo C, será de diez euros con sesenta y seis céntimos (10,66 €), que deberá ingresarse en la cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Mairena del Alcor con IBAN ES95-2100-7675-4922-00168587.

Deberá justificarse el pago de la tasa en el momento de la presentación de los documentos que inicien el expediente.

El incumplimiento de este requisito determina la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://www.mairenadelalcor.org/es/ayuntamiento/sede-electronica>], y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.



Cód. Verificación: TRKPPUM6C976D9ME30TRP3F
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEPTIMA. Tribunal Calificador

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 hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso- oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición, que constituirá el sesenta por ciento del total del proceso.
- Concurso, que constituirá el cuarenta por ciento del total del proceso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se

Cód. Verificación: TRKPP4M6C97E6DME30TRP3E
Verificación: <https://matemateletronicosedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18





establecen en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos establecidos en las presentes Bases.

Por razones de agilidad y eficiencia será realizada en primer lugar la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio que se distribuye en dos partes obligatorias para los aspirantes y no excluyentes. Tendrá una calificación máxima de 60 puntos.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

PRIMERA PARTE (máximo 30 puntos): Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas propuestas por el Tribunal de Selección, relacionadas con las materias contenidas en el Anexo I, a realizar en el tiempo que el tribunal determine y comunique con carácter previo. Se establecerán 10 preguntas de reserva, que solo se tendrán en cuenta, por el orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las preguntas del cuerpo del examen resultase anulada.

Cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas de las que sólo una es válida. Se puntuará cada respuesta correcta con 0.75 puntos, y se penalizará cada error con 0.25 puntos, no puntuándose las preguntas dejadas en blanco.

Cód. Validación: TRKPP1M6C97E6D9ME30TRP3E
Verificación: <https://matemateletronicasid.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18





Esta primera parte del ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 30 puntos.

SEGUNDA PARTE (máximo 30 puntos): Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico o teórico-práctica en el plazo máximo de tiempo que fije el tribunal calificador.

En todo caso el ejercicio versará sobre las funciones, cometidos y desempeño del puesto de trabajo, teniendo en cuenta el temario que se adjunta como Anexo I.

En este ejercicio se valorará la calidad técnica del ejercicio realizado. Esta segunda parte del ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos.

La calificación de esta segunda parte se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

La nota obtenida en el ejercicio será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes, **siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 30 puntos, y un mínimo de 10 puntos en cada ejercicio.** La nota de corte del ejercicio será de 27 puntos en el caso de que la mitad de los aspirantes presentados a la realización del presente ejercicio no hubieran obtenido al menos 30 puntos.

El Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mairena del Alcor las calificaciones provisionales del ejercicio, con indicación de la nota obtenida en cada una de las partes. En el plazo de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales podrán presentarse alegaciones a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán alegaciones fuera de plazo no presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado. Finalizado dicho plazo sin presentación de reclamaciones, el tribunal de selección elevará a definitivas las calificaciones provisionales otorgadas.

FASE CONCURSO (máximo 40 puntos):

Cód. Verificación: TRKPP4M6C976D9ME30TR93F
Verificación: <https://mairenaelectronica.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18





En la fase de concurso se valorarán los méritos alegados y **presentados junto con la solicitud de participación (Anexo I) y en formato pdf**. Se valorarán únicamente los méritos que se hayan apartados en formato pdf.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de 40 puntos, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Formación (máximo 10). Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto. **Sólo se tendrán en cuenta la formación realizada en los últimos 10 años.**

Se valorarán las actividades formativas recibidas a razón de 0,1 puntos la hora. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiendo por estos Administraciones Públicas y/o organismos oficiales.

b) Titulaciones académicas (máximo 4,00 puntos). Por poseer titulación académica distinta de la exigida, de las que se establecen a continuación:

-Máster universitario: 3,00 puntos.

-Posgrados universitarios: 3,50 puntos

-Grado: 4,00 puntos

-Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 2,00 puntos

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira.

c) Superación pruebas de oposición mediante acceso libre o por promoción interna en plazas de Administrativo/a del Grupo C, Subgrupo C1 (máximo 2 puntos)

-Por cada ejercicio superado 1 punto

La acreditación de la superación de pruebas se realizará mediante certificación oficial de la Administración correspondiente en la que se indique el n.º de ejercicios superados y la denominación de la plaza.

d) Experiencia profesional (máximo 24 puntos). Se valorará de la siguiente manera, siempre que haya existido relación funcionarial o laboral:

Cód. Validación: TRKPP1AM6C97E6DME30TRP3E
Verificación: <https://matematelectrona.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18





- Por cada mes completo de experiencia acreditada en puestos de igual categoría y cualificación desde el que se promociona (C2) o superior del Ayuntamiento de Mairena del Alcor o de cualquier otra Administración Local (incluidos sus organismos autónomos y empresas con más del 50 por ciento de capital municipal o provincial): 0,2500 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia acreditada en puestos de igual categoría y cualificación desde el que se promociona o superior en otras Administraciones Públicas:

0,1250 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia acreditada en otros puestos de cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas

Públicas con más del 50% de capital público: 0,0760 puntos.

Sólo se valorará la experiencia laboral mediante vínculo funcional o laboral en dicha categoría profesional, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No serán baremables los servicios prestados en empresas privadas.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad (anexo I servicios previos o certificados de servicios prestados), acta de toma de posesión y/o contrato laboral. **En todo caso será imprescindible aportar vida laboral.** En el caso de que no se aporte vida laboral no se baremará en la fase de concurso el apartado de experiencia laboral, siendo puntuada con cero puntos.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los apartados a), b), c) y d) puntuando como **máximo 40,00 puntos**.

El resultado de la puntuación del concurso de méritos otorgada por el Tribunal será publicado en la sede electrónica disponiendo las personas aspirantes de un plazo de disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

Novena. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será aquella obtenida al aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

Cód. Verificación: TRKPP1M6C97E6D9ME30TRP3F
Verificación: <https://mairenaelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18





El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en el resultado final del proceso selectivo se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir se resolverá a favor del aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso, apartado experiencia profesional y en caso de persistir, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo.

Décima. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que ostenten la primera y segunda posición en el orden de prelación.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de selección, debiendo los aspirantes propuestos acreditar, en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El nombramiento de los funcionarios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de que el aspirante propuesto solicitase el pase a la situación de excedencia por incompatibilidad o por prestación de servicios en el sector público, de forma inmediata y con efectos desde el mismo día de su toma de posesión como funcionario de carrera, se considerará que renuncia al puesto, con el efecto de permitir su provisión por el siguiente aspirante según el orden de prelación establecido en el resultado del proceso selectivo, no generándose así una vacante. En este caso, el órgano competente solicitará al tribunal de selección relación complementaria de aspirantes que sigan al propuesto inicialmente, para su nombramiento como funcionario de carrera una vez acreditados los requisitos exigidos en las presentes Bases.



Cód. Verificación: TRKPP14M6C976D9ME30TRP3F
Verificación: <https://matemateletronicasid.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18

**Decimoprimer. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimosegunda. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Cód. Verificación: TRKPPLAM6C97E6D9ME30TRP3F
Verificación: <https://matemadictor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18

**ANEXO I. TEMARIO**

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.
2. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
3. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
4. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
5. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.
6. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.
7. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
8. Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
9. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
11. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.
13. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y

Cód. Verificación: TRKPP14M6C976D9ME30TRP35
Verificación: <https://matenadigital.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18





gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

14. El Presupuesto Local: concepto y principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local. Estabilidad Presupuestaria.
15. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
16. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
17. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía y Decreto 550/2022 de 29 de noviembre: consideraciones generales, régimen del suelo, clasificación del suelo, régimen urbanístico de la propiedad del suelo, la licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
18. Formas de intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución. Declaración responsable. Comunicación previa.
19. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.



Cód. Verificación: TRKPP14M6C97E6D9ME30TRP3F
Verificación: <https://matemateletronicasid.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18

**ANEXO II****MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR, TURNO PROMOCION INTERNA.**

APELLIDOS.....NOMBRE.....	
D.N.I..... DIRECCIÓN.....	
TELÉFONO.....	EMAIL.....

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de promoción interna convocado para la cobertura de dos plazas vacantes de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor. **DECLARO:**

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

- La condición de funcionario de carrera o funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor, categoría auxiliar administrativo (grupo C2).
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede (C2)
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



Cód. Verificación: TRKPP1AM6C976D9ME30TRP35
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



- No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

SEGUNDO: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos, en formato .pdf:

- D.N.I
- Acreditación del cumplimiento de la Titulación exigida
- Justificante del pago de la tasa en el periodo de presentación de solicitudes
- Vida Laboral actualizada
- Relación de méritos

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

Cód. Verificación: TRKPP14M6C97E6D9ME30TRP3F
Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18





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.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

D. Juan Manuel López Domínguez.

Alcalde- Presidente



Cód. Verificación: TRKPPLAM6C97E6D9ME30TRP3F
Verificación: <https://matemadigital.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18