



**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. 2024-2280, de 27 de diciembre de 2024, se acuerda la aprobación de las bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de 3 plazas vacantes de funcionarios de carrera de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, cuyo tenor literal es el siguiente:

Considerando las publicaciones de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Mairena del Alcor correspondientes a los años 2021 y 2023 que fueron publicadas en el BOP de Sevilla n.º 72, de 29 de marzo de 2021 y n.º 300 de 30 de diciembre de 2023 respectivamente.

Según consta en acta de la Mesa General de Negociación del día 28 de noviembre de 2024, se ha dado traslado de la convocatoria de tres plazas de Auxiliar de Administrativo correspondientes a las ofertas de 2021 y 2023 y para las que se aplicará las mismas bases que se aprobaron para la realización de la convocatoria de Auxiliar Administrativos de APAL.

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 11 de diciembre de 2024, sobre consideraciones generales, procedimiento y legislación aplicable.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2518 de 17 de diciembre de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 27 de diciembre de 2024.

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 tres plazas de funcionario de carrera vacantes de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

JUAN MANUEL LOPEZ DOMINGUEZ (1 de 1)  
ALCALDE  
Fecha Firma: 27/12/2024  
HASH: 9b31d1993cd646b68b38ee5f03980



Cód. Validación: ASATMGK2CJDMQPZRA4D7HPJW  
Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

**SEGUNDO:** Aprobar la convocatoria para la cobertura de tres plazas como funcionario de carrera vacantes de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

**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 RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR CORRESPONDIENTES A LA OEP 2021 Y 2023.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante oposición, turno libre, tres plazas de funcionario de carrera en la categoría de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor incluidas en la plantilla de personal funcionario e integradas en la oferta de empleo público del ejercicio 2021 y 2023.

Las plazas pertenecen a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, clase auxiliar administrativo dotadas de los haberes correspondientes al grupo/subgrupo que pertenecen.

**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 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, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, 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. 364/95 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



Cód. Validación: ASA7MGK2CJDMQP2RA4D7HPJW  
Verificación: <https://mairenadalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



## EXCMO. AYUNTAMIENTO

### DE MAIRENA DEL ALCOR

Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.
- 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: Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) , Formación profesional de primer grado o equivalente.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el anexo, 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 Excmo Ayuntamiento de Mairena del Alcor (<https://mairenadelaalcor.sedelectronica.es/>), mediante la cumplimentación del modelo oficial de





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

solicitud (ANEXO II) dirigida al Señor Alcalde y 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 de acuerdo con el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, en la forma legal y reglamentariamente prevista.

A las instancias se acompañará el correspondiente justificante de haber abonado la tasa, dentro del plazo establecido, por derecho a examen (Anexo I) ingresada en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la entidad financiera con número de IBAN ES95-2100-7675-4922-0016-8587.

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 instancias 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 el e-tablón del Ayuntamiento la resolución aprobando la lista provisional 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 hábiles para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla o recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

**SEXTA.- Tribunal**

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

Presidente: El/la Secretario/a del Ayuntamiento de Mairena del Alcor 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 la sede electrónica de la entidad. 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 el proceso selectivo 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 ejercicios de la fase de oposición se realizaran en el mismo día habrá un intervalo mínimo de 2 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 y así sucesivamente en función del número de ejercicios que componen el proceso selectivo.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

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 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.

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 «V», de acuerdo con la Resolución de 25 de julio de 2024, 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 184 de 31 de julio de 2024).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

**OCTAVA.- Proceso selectivo. Sistema de calificación.**

El sistema selectivo será el de oposición. Todos los ejercicios son de carácter obligatorio y eliminatorio.

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 acudir 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. El cuestionario tipo test contendrá dos apartados, un apartado de 50 preguntas relacionadas con el bloque I y II del temario y un segundo apartado de 10 preguntas relacionadas con el bloque III relativo a la parte de informática.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO

### DE MAIRENA DEL ALCOR

Se añadirán 10 preguntas de reserva para el bloque I y II para el caso que resulten anuladas algunas de las preguntas que componen el examen y se añadirán igualmente 4 preguntas de reserva para el bloque III de preguntas relativo al bloque de informática.

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 0,0553 puntos.

Para la superación del examen será requisito necesario contar con, al menos, una puntuación de 0,833 correspondiente al apartado reservado a las preguntas del bloque III relativo a la informática.

En el caso de que no se obtenga dicha puntuación en el bloque III de informática el aspirante será considerado NO APTO, y por lo tanto, no se corregirá el apartado de preguntas correspondientes al bloque I y II del temario. Cada respuesta en blanco no obtendrá puntuación alguna.

El Tribunal establece que se consideran aptos en esta prueba los aspirantes 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 definitivas.

#### **Segundo ejercicio: Eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible y en forma expositiva, 10 preguntas teóricas o teórico-prácticas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo, correspondiendo un bloque de 4 preguntas al Temario de materias comunes, y otro bloque de 6 preguntas al temario de materias específicas. En el caso de las preguntas teóricas, éstas podrán ser relativas a un epígrafe del temario descrito en el programa / temario del Anexo I o preguntas/ cuestiones donde se relacionen varios epígrafes de dicho temario en la misma pregunta.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será como máximo de 4 horas. Su duración concreta será comunicada a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis. No se admitirán abreviaturas en la redacción del ejercicio por parte de los aspirantes.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos de la siguiente manera: El bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes de 0 a 4 puntos, y el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas de 0 a 6 puntos.

Para superar este ejercicio, los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 2 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias comunes, y de 3 puntos en el bloque de preguntas correspondientes al temario de materias específicas. La nota final de este primer ejercicio será la suma de ambos bloques.

La corrección del segundo ejercicio se realizará por el Tribunal sin lectura pública del mismo. La caligrafía de los aspirantes al realizar el ejercicio debe ser legible. En el caso de que la misma fuera ilegible, el Tribunal valorará la pregunta concreta o ejercicio con cero puntos.

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 presentase ninguna reclamación o alegación las calificaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas.

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

**NOVENA.- Puntuación y propuesta de selección.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el e-tablón de anuncios de la entidad, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrá exceder del número de plazas convocadas.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO

### DE MAIRENA DEL ALCOR

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia a los tres aspirantes seleccionados/as.

#### **DÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento.**

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al órgano competente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a favor de los/as aspirantes que hubiera obtenido la puntuación final más elevada -o en su caso actuando de conformidad con lo establecido en la BASE OCTAVA.- los/as candidatos/as tomarán 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, el órgano competente 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, el/los aspirante/s seleccionado/s habrán de tomar posesión en el plazo de 15 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 produzcan en el Ayuntamiento de Mairena del Alcor y/o entes dependientes, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de





## EXCMO. AYUNTAMIENTO

### DE MAIRENA DEL ALCOR

puntuaciones obtenidas, realizando el llamamiento al candidato que estando disponible tenga mayor puntuación.

Para establecer el orden de prelación de la bolsa fruto del presente proceso selectivo solo se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios superados con resultado de apto/a. La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta la constitución de bolsa de empleo en la misma categoría.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento a al Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor o entes dependientes por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre uno u otro contrato o nombramiento, 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.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

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 Agencia Pública 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.



Cód. Validación: ASA7MGK2CJDMQPZRA4D7HPJW  
 Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

**ANEXO I**

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

N.º de plazas: Tres

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar

Subgrupo: C2

Nivel de complemento de destino: 17

Titulación Exigida: Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Sistema de selección: Oposición libre.

Derechos de examen: 7,12 euros

**PROGRAMA/TEMARIO**

*Bloque I (Materias Comunes)*

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional. La Corona. Los poderes del Estado.
2. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Regulación constitucional. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno.
3. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: la Administración del Estado, Autonómica y Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.



Cód. Validación: ASA7MGK2CJDMQP2RA4D7HPJW  
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

5. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
6. La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia, organización provincial y competencias de los órganos.
7. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
8. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
9. Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
10. 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.
11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública y concepto de información pública. Solicitud, tramitación y acceso parcial. Solicitud de acceso a la información. Publicidad activa de información institucional, organizativa y de planificación.

*Bloque II (Materias Específicas)*

12. 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. La notificación y publicación.
13. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado,





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
15. 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.
16. 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.
17. Derechos y deberes del personal de las Administraciones Públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
18. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Relación Administración- ciudadano. Derechos y obligaciones de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al ciudadano.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

- 23. Las licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.
- 24. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

*Bloque III (Informática)*

- 25. 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.
- 26. LibreOffice Calc. Introducción al programa. Archivo. Edición. Formato. Hoja. Datos y Herramientas.



Cód. Validación: ASA7MGK2CJDMQPZRA4D7HPJW  
 Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

**ANEXO II**

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA  
PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.**

APELLIDOS
NOMBRE
D.N.I
DIRECCIÓN
TELÉFONO
EMAIL

**EXPONE**

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección oposición libre, convocado para la cobertura de tres plazas vacantes de Auxiliar 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:

- 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.*
- 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*



Cód. Validación: ASA7MGK2CJDMQPZRA4D7HPJW  
 Verificación: <https://mairenadelaalcor.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

*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: Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.*

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

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

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.



Cód. Validación: ASATMGK2CJDMQPZRA4D7HPJW  
 Verificación: <https://mairenadelaalcor.secelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MAIRENA DEL ALCOR**

Lo que se hace público para su general conocimiento. En Mairena del Alcor, a la fecha de la firma digital.

El Alcalde

D. Juan Manuel López Rodríguez



Cód. Validación: ASA7MGK2CJDMQPZRA4D7HPJW  
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18