



Ayuntamiento de Aznalcázar

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Mediante el presente, se publica la Resolución de Alcaldía número 2023-1459 del 8 de septiembre de 2023, por la que se aprueban las Bases Reguladoras de la convocatoria de selección para una bolsa de trabajo para plaza vacante de Administrativo/a Intervención. Dicha Resolución cuenta con el siguiente tenor literal:

“Interesando en llevar a cabo la selección de una persona funcionaria interina para la plaza de administrativo/a de intervención del Ayuntamiento de Aznalcázar vacante actualmente y hasta su cobertura definitiva, se prevé la constitución de un bolsa de trabajo para aquellas coberturas que sean necesarias en un futuro sobre la misma plaza.

Vistas las bases elaboradas para la provisión de dicha plaza del Ayuntamiento y que se incorporan a la siguiente Resolución como Anexo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras elaboradas para la constitución de una bolsa de trabajo para plaza vacante de Administrativo/a Intervención.

SEGUNDO. Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aznalcazar.sedelectronica.es>], iniciando con ello el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Expirado dicho plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aznalcazar.sedelectronica.es>], otorgando plazo a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.”

Asimismo, se procede a la publicación de las Bases Reguladoras de la Convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA FUNCIONARIA INTERINA PARA OCUPAR, HASTA SU COBERTURA DEFINITIVA, LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN

PRIMERA. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la selección de una persona funcionaria interina para la plaza de administrativo de intervención del Ayuntamiento de Aznalcázar vacante actualmente y hasta su cobertura definitiva, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, asimismo, se prevé la constitución de un bolsa de trabajo para aquellas coberturas que sean necesarias en un futuro sobre la misma plaza.

Las presentes bases generales se adecúan a lo establecido en el R.D.L. 5/2015, de 30

Manuela Cabello González (1 de 1)

Alcaldesa - Presidencia
Fecha Firma: 11/09/2023
HASH: 3f6641b0e0d00c6e5a4da14349b927f5b



Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ552XDMF3RMVGY
Verificación: <https://aznalcazar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El nombramiento se efectuará con base a lo dispuesto en la letra a) del apartado 1 del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, a cuyo régimen se someterá.

El nombramiento reviste carácter de necesario y urgente debido a que, desde la finalización de la anterior relación funcional interina, que desempeñaba las tareas propias de la plaza de administrativo de intervención, vacante en este Ayuntamiento, la Tesorería ha tenido que asumir, transitoriamente, tales tareas, acumulándose a las que le son propias.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases en relación con el de celeridad que es propio de estos procedimientos, las presentes bases generales se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre.

— Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

— Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

— No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.

— No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de su categoría.

— No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes bases generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar <https://aznalcazar.sedelectronica.es/> siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido, CLAVE, o el DNI electrónico con los certificados activados.

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

— La cumplimentación del modelo de instancia.

— El registro electrónico de la solicitud.





Ayuntamiento de Aznalcázar

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. Dándose por completado el trámite una vez que se muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Av. Juan Carlos I, 29, C.P. 41849 Aznalcázar (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Fotocopia del título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado, equivalente, o superior, o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES19-3187-0110-3310-9177-7027 de la entidad CAJA RURAL DEL SUR en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar n.º de DNI y "plaza intervención". Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 30,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (BOP n.-291, 17/12/2016).

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los/as aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar la instancia en Administración Pública distinta, el aspirante lo comunicará, dentro del plazo de presentación de instancias, vía email a aznalcazar@dipusevilla.es a la atención de la Secretaría Municipal, adjuntando copia de su solicitud.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de





Ayuntamiento de Aznalcázar

los derechos digitales y en el reglamento (UR) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Teniendo en cuenta que la convocatoria se realiza para cubrir una situación de necesidad urgente e inaplazable, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento disponiendo los/as aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos/as.

Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/a y excluidos/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios, y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como el lugar y calendario en que habrá de realizarse el ejercicio de oposición.

Aquellos/as aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, se celebrará con carácter previo a la de concurso.

La valoración de las diferentes fases del procedimiento será la siguiente:

A) Fase de oposición:

Consistirá en una prueba escrita compuesta por dos partes. La primera de ellas será un tipo test, con un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, que se determina en el Anexo II a esta convocatoria. La segunda parte consistirá en la contestación de 5 preguntas cortas relacionadas igualmente con el temario del Anexo II.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, sobre una valoración máxima de 6 puntos, y requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 3,45 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida. En el caso de que los aspirantes aprobados no llegaran a un 70% de los presentados al ejercicio, esa puntuación mínima se reducirá hasta un mínimo de 3,00 puntos para conseguir dicho porcentaje. La nota de la prueba se configurará de la siguiente forma:

- Primera parte – Tipo test de 40 preguntas. Puntuación máxima 10 puntos. Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,15 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,05 puntos, y las no contestadas no penalizarán. Se exige una puntuación mínima de 6,5 puntos para aprobar esta Primera Parte y poder proceder a corregir la Segunda parte. En el caso de que los aspirantes aprobados no llegaran a un 70% de los presentados al





Ayuntamiento de Aznalcázar

ejercicio, esa puntuación mínima se reducirá hasta un mínimo de 5,00 puntos para conseguir dicho porcentaje.

- Segunda Parte – Contestación de 5 preguntas cortas. Puntuación máxima 10 puntos. Cada pregunta podrá alcanzar un máximo de 2 puntos y se valorará el conocimiento de la cuestión planteada, capacidad de síntesis, limpieza y presentación. Se exige una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar esta Segunda Parte.
- Obtención de la puntuación total de la prueba. Máximo 6 puntos y vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación total Prueba} = 0,3 \times (\text{Puntuación 1ª Parte} + \text{Puntuación 2ª Parte})$$

Los/as aspirantes concurrirán a las pruebas provistos del D.N.I., carnet de conducir o pasaporte, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

La actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 9 de mayo de 2022, B.O.E. del día 13 de mayo de 2022).

B) Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles en el anuncio de valoración de la prueba de oposición, para la presentación de la solicitud de participación en la fase de concurso. El modelo de solicitud se encuentra recogido en el Anexo III.

Independientemente de los puntos que pudieran obtener, todos los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición tendrán que presentar solicitud de participación en la fase de concurso, en caso contrario, el Tribunal le otorgará 0 puntos en esta fase.

La solicitud de participación en la fase de concurso incorpora Declaración Responsable de autobaremación de los méritos. No obstante, el Tribunal comprobará dichos méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

— Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas no serán puntuados.

— Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

— Los exámenes o pruebas superadas se acreditarán con certificación de la Administración Pública convocante, en la que expresamente venga recogido que, independientemente de la puntuación obtenida, dicha prueba fue superada. En una misma certificación podrán recogerse la superación de distintas pruebas si fuera el caso de la convocatoria en cuestión.

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Baremo de concurso:

a) Experiencia:

- A1. Experiencia profesional (en régimen laboral o funcionarial). Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de Administrativo de Intervención (o categoría superior dentro del propio departamento de intervención), 0,05 puntos. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de Administrativo de





Ayuntamiento de Aznalcázar

Intervención (o categoría superior dentro del propio departamento de intervención), 0,03 puntos. Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en el departamento de intervención con categoría de Auxiliar Administrativo de Intervención, 0,01 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 2,50 puntos.

- A2. Experiencia en la superación de pruebas selectivas de Administraciones Públicas para puestos de Administrativo de Intervención (o categoría superior dentro del propio departamento de intervención). Por cada examen o prueba superada se otorgará 0,10 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 0,50 puntos.

b) Formación:

- B1. Cursos, seminarios, jornadas y congresos sobre el programa SICAL de Diputación de Sevilla (INPRO) para la contabilidad de las Corporaciones Locales. Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, sobre el programa SICAL de Diputación de Sevilla (INPRO) para la contabilidad de las Corporaciones Locales, serán valorados con 0,02 puntos por hora de formación. La especialidad de esta formación y su valoración viene motivada al ser la herramienta principal del trabajo a desarrollar en la plaza, siendo un software público y extendido por buena parte de los municipios de la provincia de Sevilla. Solo serán valorados los impartidos directamente por Diputación de Sevilla.

Puntuación máxima del apartado de Formación: 1,00 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,00 puntos.

Una vez valorados por el Tribunal la totalidad de aspirantes que hubieran participado en la presente fase, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar el listado de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, pudiendo presentarse alegaciones a la puntuación otorgada en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases que componen el presente proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en fase de oposición.

SEXTA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes estando compuesto por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie 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. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de





Ayuntamiento de Aznalcázar

conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. LISTA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA.

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidentencia propuesta de resolución provisional sobre la persona que se propone para ocupar la interinidad, así como relación provisional de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que conformarán la correspondiente bolsa de Administrativos/as de Intervención, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta a la Alcaldesa-Presidenta para que dicte resolución sobre candidato/a para ocupar la interinidad que se pretende seleccionar, así como relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes que conforman la bolsa de trabajo de Administrativos/as de Intervención, la cual será nuevamente publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. LLAMAMIENTOS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El orden de llamamiento tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. El aspirante propuesto para ocupar la interinidad una vez finalice esta, pasará a ocupar el primer lugar en la bolsa de trabajo, afectándole en lo sucesivo el resto de cuestiones aquí dispuestas.

Cuando surja una necesidad, el Área de Personal, en función de la causa que origine al nombramiento, por supuestos establecidos en el artículo 10 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, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.

La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los/as integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridas 48 horas hábiles desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

Cuando un aspirante sea nombrado causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

En el caso de comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Técnico de Recursos Humanos, sino hubiera sido ella misma, para conocimiento y constancia.





Ayuntamiento de Aznalcázar

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas hábiles.

Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

— Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.

— Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.

— Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

— Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.

Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente. Se deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

La exclusión definitiva de las bolsas de trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

— No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.

— Cuando tras el transcurso de 48 horas hábiles de contactar con el interesado, éste no hubiera hecho manifestación de aceptación o rechazo, y dejara transcurrir otros 10 días hábiles sin manifestar y justificar al Ayuntamiento un supuesto de suspensión provisional.

— Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

— Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

La persona propuesta para ocupar la interinidad, así como el resto de los/as aspirantes propuestos para la bolsa de trabajo aportarán, para su primer nombramiento, en el Departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Copia compulsada de la titulación académica exigida. En el caso de estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

- El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto, 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, lo que igualmente deberá declararse por escrito junto con el resto de documentación.





Ayuntamiento de Aznalcázar

- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En dicho caso, y a los efectos de su exclusión de la bolsa, se entenderá su renuncia voluntaria.

La Alcaldía, una vez acreditados documentalmete los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario al aspirante propuesto.

DÉCIMA. CESE.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal.

Así pues, los/as interesados/as cesarán, en todo caso, por alguna de las causas previstas en los puntos 3 y 4, del artículo 10 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.

UNDÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de la bolsa será hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o hasta la anulación expresa por parte del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Aznalcázar en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, que corresponda, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

En Aznalcázar, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa-Presidenta,

D.^a Manuela Cabello González.

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ552XDM3RIMGY
 Verificación: <https://aznalcazar.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo I Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la **selección y composición de bolsa de trabajo para ocupar interinidades de administrativos/las de intervención.**

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aznalcázar, adede 2023.

Firma

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ52XDMF3RMGY
 Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo II

TEMARIO

1. El Presupuesto Municipal. Concepto y contenido, bases de ejecución del presupuesto. Elaboración, aprobación, ejecución, y liquidación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.
2. La estructura presupuestaria: Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
4. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
5. El control interno de la actividad económico-financiera y presupuestaria del sector público local. La función interventora.
6. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.
7. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.
8. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
9. Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores. Plataforma de facturación electrónica (Face).
10. El Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Obligación de expedir factura. Facturas simplificadas. Requisitos de las facturas.
11. Estructura y contenido de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
12. El acto administrativo. Concepto y caracteres. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
13. El procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Finalización del procedimiento con especial referencia a la resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. El silencio administrativo. El recurso administrativo de reposición: principios generales, objeto, naturaleza y plazos.
14. La Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.





Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN FASE DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que ha superado la fase de oposición de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la **selección y composición de bolsa de trabajo para ocupar interinidades de administrativos/as de intervención.**

SEGUNDO. Que desea participar en la fase de concurso de dicha convocatoria, con la aportación de autobaremación de los méritos y documentación acreditativa de ellos.

TERCERO. Que declara responsablemente la veracidad de los méritos manifestados y su documentación acreditativa.

CUARTO. Acompaño baremación y documentación acreditativa con la siguiente relación:

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ552XDMF3RMIGY
 Verificación: <https://aznalcazar.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13





Ayuntamiento de Aznalcázar

AUTOBAREMO

TIPO DE MÉRITO		MESES/ HORAS/ UNIDADES	PUNTOS
A. EXPERIENCIA (máx. 3,00 ptos.)	A.1. PROFESIONAL (máx. 2,5 ptos.)	A.1.1. Admón. Local	_____ meses _____ puntos
		A.1.2. Otras AA.PP.	_____ meses _____ puntos
		A.1.3. Otras categorías	_____ meses _____ puntos
	A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)		_____ pruebas
B. FORMACIÓN (máx. 1 ptos.)	B.1. CURSOS SICAL (máx. 1,0 ptos.)		_____ títulos _____ puntos
TOTAL			_____ puntos

RELACIÓN DOCUMENTAL

TIPO DE MÉRITO		N.º DOCUMENTO (Todos los documentos se numerarán individual y correlativamente para su identificación)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO
A. EXPERIENCIA (máx. 3 ptos.)	A.1. PROFESIONAL (máx. 2,5 ptos.)	A.1.1. Admón. Local	1. _____ 2. _____ 3. [...]
		A.1.2. Otras AA.PP.	4. _____ 5. _____ 6. [...]
		A.1.3. Otras categorías	7. _____ 8. _____ 9. [...]
	A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)		10. _____ 11. _____ 12. [...]
A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)		13. _____ 14. _____ 15. [...]	
A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)		16. _____ 17. _____ 18. [...]	
A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)		19. _____ 20. _____ 21. [...]	
A.2. PRUEBAS SELECTIVAS (máx. 0,5 ptos.)		22. _____ 23. _____ 24. [...]	
B. FORMACIÓN (máx. 1 ptos.)	B.1. CURSOS SICAL (máx. 1,0 ptos.)	25. _____	28. _____
		26. _____	29. _____
		27. [...]	30. [...]

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la participación en la fase de concurso de la selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aznalcázar, a de de 2023.

Firma

Cód. Validación: 74KW95SRJQFNQ52DMP3RMGY
 Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

