



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 8644/2024 de 26 de junio de 2024 se aprueban las Bases para la provisión temporal en Comisión de Servicios de un puesto de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos y subsidiariamente para la selección de funcionario/a interino/a por sustitución transitoria de su titular, siendo el texto íntegro de las mismas el siguiente:

En la ciudad de MAIRENA DEL ALJARAFE, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, D. ANTONIO CONDE SÁNCHEZ, ha dictado la siguiente **RESOLUCIÓN:**

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUBSIDIARIAMENTE, PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en comisión de servicios del puesto de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, reservado a funcionarios/as de carrera, incluido en la plantilla del personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala Técnica, Nivel CD 22, por el periodo máximo de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Subsidiariamente, en caso de no poder procederse a la provisión temporal en comisión de servicios por falta de candidatos, será objeto de la presente convocatoria la selección de funcionario interino para la sustitución transitoria de su titular, mediante concurso-oposición, del puesto de Técnico/a de Gestión de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, reservado a funcionarios/as de carrera, incluido en la plantilla del personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración General, Subescala Técnica, Nivel CD 22, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.b) 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 (TREBEP). El sistema selectivo que se va a utilizar es el de concurso-oposición, dado que la naturaleza del puesto exige una determinada experiencia y capacitación para su desempeño, resultando fundamental valorar tanto la capacidad como los méritos de las personas aspirantes.

SEGUNDA.- Normativa.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	1/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las presentes bases tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica /2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Las presentes bases vincularán a la Administración y a las personas aspirantes, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Personas Aspirantes.

- Para participar en la convocatoria de **provisión en comisión de servicios**, será necesario:

- Ser funcionario/a de carrera , de cualquier Administración Pública Local u otras Administraciones Públicas.
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.
- Estar en posesión del Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Derecho o equivalente a las mencionadas titulaciones según denominación de cada Universidad.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Para participar en la convocatoria de **selección de funcionario interino** para la sustitución transitoria de su titular, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
- 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.
- 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

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	2/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





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.

- Poseer la siguiente titulación: Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Derecho o equivalente a las mencionadas titulaciones según denominación de cada Universidad.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

CUARTA. Solicitudes, documentación a presentar y tasas.

- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón Electrónico de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento cuya dirección es: <https://sede.mairenadelaljarafe.es/>.

La no presentación de la solicitud y la documentación adjunta en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo. No se admitirá presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.

- La presentación de instancias deberá realizarse conforme al modelo del Anexo I.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, siendo exclusivamente válida la establecida en las presentes bases.

Las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

- La presentación de instancias se realizará de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, cuya dirección es: <https://sede.mairenadelaljarafe.es/>, de conformidad con lo dispuesto en la resolución de Alcaldía-Presidencia nº 5210/2021 de 22 de septiembre de 2021 publicada en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe <https://sede.mairenadelaljarafe.es/>
- Icono «RECURSOS HUMANOS» Trámite: OTRO
- Pulsar en el recuadro con el texto «alta de solicitud».
- Indicar en la solicitud electrónica lo siguiente :

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	3/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





-Asunto: Solicitud de participación provisión temporal Técnico/a Gestión RRHH

-Escrito:

Si opta por participar mediante la figura de la Comisión de Servicios deberá indicar: Solicito ser admitido/a en el proceso selectivo mediante Comisión de Servicios de un puesto Técnico/a Gestión RRHH

Si opta por participar mediante la figura de funcionario/a interino/a por sustitución deberá indicar: Solicito ser admitido/a en el proceso selectivo mediante selección de funcionario/a interino/a por sustitución de un puesto de Técnico/a Gestión RRHH

- Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico la siguiente documentación:

- a. Solicitud específica de participación debidamente cumplimentada y firmada, conforme al modelo Anexo I.
- b. Autobaremación de méritos conforme al modelo del Anexo II.A o II.B respectivamente según modalidad de participación, debidamente cumplimentada y firmada.
- c. Si opta por participar mediante la figura de Comisión de Servicios deberá aportar lo siguiente: Certificación expedida por la Administración Pública de procedencia acreditativa de que la persona aspirante en cuestión es funcionario/a de la Administración Pública Local u otra Administración Pública, así como de que se encuentra en servicio activo. Asimismo, deberá aportar una memoria descriptiva de las funciones desempeñadas en la gestión de los recursos humanos de la Administración de procedencia.
- d. Documentación justificativa de los méritos alegados en la autobaremación, que deberán acreditarse conforme a los criterios establecidos en la Base Séptima.
- e. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- f. Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera.

La titulación académica deberá ser oficial y estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

g. Justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por los derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria de

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	4/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente: Grupo A, Subgrupo A2, 21,48 €

Su importe íntegro se hará efectivo preferiblemente a través del procedimiento de pago telemático disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe:

-Icono Tesorería General > Trámite: PAGO TELEMÁTICO
 Consignar en el concepto: Apellidos, Nombre, DNI, denominación de la Plaza
 Consignar en el importe: 21,48 €

De forma alternativa puede realizarse el pago a través de ingreso en cuenta en cualquier sucursal de la entidad financiera BBVA, o por transferencia en la siguiente cuenta bancaria:

BBVA ES09 0182 5566 7402 0150 6031

El ingreso en cuenta o la orden de transferencia deberá darse a favor del «Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe», debiendo indicarse apellidos, nombre y DNI de la persona aspirante y la denominación de la plaza.

El plazo de abono de la tasa por derechos de examen, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La falta de justificación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa por derechos de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Gozarán de exención aquellas personas aspirantes que se encuentren como desempleadas con más de un año de antigüedad, para lo que deberá aportar certificado de periodos de inscripción emitidos por la Administración Competente.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas aspirantes.

- La falta de presentación telemática, así como de alguno de los documentos establecidos en la presente base dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa por derechos de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

QUINTA. Admisión de Personas Aspirantes.

- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	5/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





y las causas de exclusión. La Resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, contendrá la relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Asimismo, esta Resolución será publicada en el Tablón Electrónico de Edictos disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento :<https://sede.mairenadelaljarafe.es/>

- Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución aprobatoria de las listas en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

La forma de subsanación será accediendo a la Sede Electrónica (<https://sede.mairenadelaljarafe.es/>) al apartado «Carpeta Ciudadana» dentro del expediente inicial de la solicitud, una vez que se abra el plazo para la misma.

- Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

- Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución del Alcalde-Presidente, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la Sede Electrónica de la Corporación, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

- Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA. Tribunal calificador.

- Estará constituido por un número impar de miembros debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a quien ostente la Vicesecretaría de la Corporación u otro funcionario o

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	6/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





- funcionaria de carrera de la misma.
- Vocalías: dos Vocales, a designar por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.
- Secretaría: a designar por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera, con voz y sin voto.

-Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

- La composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas será aprobada por Resolución del Alcalde-Presidente. A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un/a suplente, y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia conjuntamente con las listas de personas admitidas y excluidas.

- El Tribunal podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

- En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para su nombramiento a un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

- Contra la resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

- Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras y el personal colaborador del Tribunal.

- Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

SÉPTIMA. Sistema Selectivo

I. La provisión en comisión de servicios se realizará mediante concurso de méritos.

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	7/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





La puntuación máxima será de **40,00 puntos** y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional, formación y entrevista.

I. I. Los méritos que se valorarán serán los siguientes:

I. I. A) Experiencia profesional: máximo 20 puntos.

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con la gestión de los recursos humanos de la siguiente manera:

- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en la Administración Local.....0,20 puntos
- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en otras Administraciones Públicas.....0,10 puntos

Se entenderá como similar el tiempo de prestación de servicios en la Administración Local en Régimen Laboral, en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.

En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, independientemente de que haya sido desarrollada a tiempo parcial o total, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

I. I. B) Formación: máximo 10 puntos.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- **Titulación académica superior a la mínima exigida:** poseer titulación de Máster Universitario Oficial especializado en Recursos Humanos: **máximo 5,00 puntos.**

Se valorará de conformidad con la nota media del expediente académico del título alegado, en base a la siguiente escala de puntuación:

Nota media del académico del título de máster oficial	Puntuación
De 5,00 a 6,99	2,00 puntos
De 7,00 a 8,99	3,00 puntos
De 9,00 a 10,00	5,00 puntos

Los títulos oficiales universitarios Máster Universitario serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

Código Seguro De Verificación	YFMCDHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	8/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCDHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





No se valorará como mérito la titulación mínima exigida para la plaza de trabajo objeto de la convocatoria.

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir o versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc.): **máximo 5,00 puntos.**

Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,01 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, entendiéndose por estos Administraciones Públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades).

I. II. Fase de Entrevista 10,00 puntos

Se realizará una entrevista personal a cada una de las personas aspirantes admitidas de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada por el Tribunal, considerando la memoria descriptiva de funciones desarrolladas en el ámbito de la gestión de los recursos humanos, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la idoneidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto durante la celebración de la entrevista.

Con base en estos criterios cada una de las personas aspirantes será califica de 0 a 10,00 puntos.

I. III. Acreditación de méritos

La acreditación de méritos se realizará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en Administración Local u otras Administraciones Públicas podrán acreditarse mediante certificación emitida por la propia Administración expresiva de la relación jurídica, plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

- Los relativos a formación se justificarán mediante:

- Fotocopia del título de Máster Oficial o del diploma justificativo o, en su caso, certificación del abono de los derechos de su expedición.
- Fotocopia del Certificado Académico Oficial del Máster expedido por la universidad que imparte el título, en el que quede reflejada la nota media del expediente académico.
- Fotocopia de diploma, certificado o título expedido de los cursos de formación alegados con especificación de horas y de la entidad que lo imparte.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones o conocimientos que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	9/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





II. La selección, subsidiaria, de funcionario interino, se realizará mediante concurso-oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40% restante.

La calificación final del proceso no podrá superar los **100 puntos** y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

II.1. Fases:

II.1. A) Fase de oposición (Máximo 60,00 puntos):

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico relativo a las materias relacionadas con las funciones de la plaza a ocupar y con las materias del programa, previstas en el Anexo III, propuesto por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 60,00 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtener la persona aspirante una puntuación mínima de 30,00 puntos para superarlo.

Corregido el ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica, la lista de personas con la calificación obtenida en el ejercicio, ordenada por puntuación de mayor a menor. Dicha lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de calificaciones, para formular alegaciones a la misma.

II. I. B) Fase de concurso (Máximo 40,00 puntos):

Esta fase de concurso, se realizará con posterioridad a la primera fase de oposición. Para la baremación se tomará como referencia el último día del plazo de presentación de instancias, sin que sean tenidos en cuenta, ni se valorarán en su caso, aquellos méritos que fueran aportados con fecha posterior a la finalización del plazo.

El Tribunal Calificador valorará los méritos que hayan sido expresamente autobaremadados por las personas aspirantes, y por los conceptos indicados por las mismas, conforme al baremo establecido, sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por las personas aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Tribunal Calificador.

Para su valoración, los méritos deberán ser entregados de forma clara, debidamente ordenados y numerados, caso de no ser entregados así, no serán baremados y se rechazará su admisión.

Los méritos que se valorarán en esta fase de concurso serán los siguientes:

A) Experiencia profesional: máximo 30,00 puntos.

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con la gestión de los recursos humanos de la siguiente manera:

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	10/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en la Administración Local.....0,20 puntos
- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en otras Administraciones Públicas.....0,10 puntos

Se entenderá como similar el tiempo de prestación de servicios en la Administración Local en Régimen Laboral, en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.

En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, independientemente de que haya sido desarrollada a tiempo parcial o total, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

B) Formación: máximo 10,00 puntos.

La formación puntuará de la siguiente forma:

B) 1. Titulación académica superior a la mínima exigida: poseer titulación de Máster Universitario Oficial especializado en Recursos Humanos: **máximo 5,00 puntos.**

Se valorará de conformidad con la nota media del expediente académico del título alegado, en base a la siguiente escala de puntuación:

Nota media del académico del título de máster oficial	Puntuación
De 5,00 a 6,99	2,00 puntos
De 7,00 a 8,99	3,00 puntos
De 9,00 a 10,00	5,00 puntos

Los títulos oficiales universitarios Máster Universitario serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No se valorará como mérito la titulación mínima exigida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B) 2. Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir o versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc.): **máximo 5,00**

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	11/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





puntos.

Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,01 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, entendiéndose por estos Administraciones Públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades).

La acreditación de méritos se realizará de la siguiente manera:

-Los servicios prestados en Administraciones Públicas podrán acreditarse mediante certificación emitida por la propia Administración expresiva de la relación jurídica, plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

- Los relativos a formación se justificarán mediante:

- Fotocopia del título de Máster Oficial o del diploma justificativo o, en su caso, certificación del abono de los derechos de su expedición.
- Fotocopia del Certificado Académico Oficial del Máster expedido por la universidad que imparte el título, en el que quede reflejada la nota media del expediente académico.
- Fotocopia de diploma, certificado o título expedido de los cursos de formación alegados con especificación de horas y de la entidad que lo imparte.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones o conocimientos que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los apartados A) Experiencia profesional y B) Formación.

El resultado de la corrección de la autobaremación con la puntuación del concurso de méritos otorgada por el Tribunal será publicado en la sede electrónica (<https://sede.mairenadelajarafe.es/>) disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

OCTAVA.- Propuestas de nombramiento, presentación de documentos, nombramientos y toma de posesión.

I. Respecto de la provisión mediante comisión de servicios, una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado del concurso de méritos y de la entrevista se reflejará en una

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	12/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes ordenada de mayor a menor puntuación. Esta relación será expuesta al público en el tablón electrónico de este Ayuntamiento, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el tablón electrónico de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste, con notificación al interesado o interesada, e indicación expresa del plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro.

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el/la aspirante idóneo/a para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar y así sucesivamente.

II. Respecto de la selección, subsidiaria, como funcionario/a interino/a mediante concurso oposición, convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones de la fase de concurso, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la calificación final obtenida, resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, fase de oposición y fase de concurso, elevándose propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, sin que la misma pueda contener mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación, adjudicándose la plaza a aquella persona que aspirante que obtenga mayor puntuación, siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación, los criterios de desempate serán aplicados por este orden:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Sorteo público.

La persona propuesta para el nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de puntuaciones obtenidas, la relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Base tercera.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad, pudiéndose requerir en cualquier momento la presentación de la documentación original.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	13/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando la persona propuesta carezca de los requisitos señalados en la Base tercera, o habiendo sido nombrada, no tomase posesión en el plazo previsto en la presente base, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación podrá nombrar a la persona aspirante que siga por orden de puntuación de la clasificación final.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor de la persona que, habiendo superado el proceso selectivo y habiendo sido propuesta, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

El nombramiento como funcionario interino en la plaza correspondiente se publicará en la sede electrónica municipal (<https://sede.mairenadelajarafe.es/>).

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales, si no implica cambio de residencia de la persona, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica.

NOVENA.-Vinculación a las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PLAZA TÉCNICOA DE GESTIÓN DE RRHH MEDIANTE COMISIÓN

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	14/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





**DE SERVICIOS, Y SUBSIDIARIAMENTE PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A
POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR**

Datos de la persona interesada

APELLIDOS Y NOMBRE _____

NIF _____ FECHA NACIMIENTO _____

DOMICILIO _____ MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONOS DE CONTACTO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TITULACIÓN DE ACCESO _____

MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN (MARCAR CON UNA X, ELEGIR SÓLO UNA OPCIÓN):

- Provisión temporal mediante Comisión de Servicios
- Selección subsidiaria funcionario/a interino/a sustitución temporal

Solicito participar en el proceso selectivo indicado, para lo cual:

- Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
- Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
- Que aporfo Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

Declaración responsable, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el documento de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobareados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal Calificador.

En Mairena del Aljarafe a _____ de _____ de _____

Fdo.:

La persona interesada

ANEXO II.A

**AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PLAZA TÉCNICO/A GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO MAIRENA DEL ALJARAFE EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

APELLIDOS Y NOMBRE _____

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	15/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





NIF _____

PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS

I.I. A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 20 PUNTOS

- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en la Administración Local.....0,20 puntos
- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en otras Administraciones Públicas.....0,10 puntos

Se entenderá como similar el tiempo de prestación de servicios en la Administración Local en Régimen Laboral, en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

I.I. B) FORMACIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS):

-**Titulación académica superior a la mínima exigida:** Poseer titulación de Máster Universitario Oficial especializado en Recursos Humanos: **máximo 5,00 puntos.**

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	16/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





--	--	--	--

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO FORMACIÓN	
--	--

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO APARTADOS (A+B)	
--	--

En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante.

En Mairena del Aljarafe a _____ de _____ de _____

La persona interesada

Fdo.:

ANEXO II.B
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PLAZA TÉCNICO/A GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO MAIRENA DEL ALJARAFE FUNCIONARIO/A INTERINO/A

APELLIDOS Y NOMBRE _____

NIF _____

SELECCIÓN SUBSIDIARIA FUNCIONARIO INTERINO POR SUSTITUCIÓN

I.I. A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 30,00 PUNTOS

- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en la Administración Local.....0,20 puntos
- Por cada mes completo de experiencia acreditada como Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 o similar relacionado con la gestión de RRHH en otras Administraciones Públicas.....0,10 puntos

Se entenderá como similar el tiempo de prestación de servicios en la Administración Local en Régimen Laboral, en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
--------------	--

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	18/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

PLAZA	
ADMINISTRACIÓN	
MESES	
PUNTUACIÓN	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

I.I. B) FORMACIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS):

-Titulación académica superior a la mínima exigida: Poseer titulación de Máster Universitario Oficial especializado en Recursos Humanos: **máximo 5,00 puntos.**

DENOMINACIÓN DEL MÁSTER	
UNIVERSIDAD	
NOTA MEDIA	
PUNTUACIÓN	

-Cursos de formación máximo 5,00 puntos.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTE	N.º HORAS	PUNTOS

Código Seguro De Verificación	YFMCDHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	19/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCDHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





La persona interesada

Fdo.:

ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS

1. Personal al servicio de la administración pública. Principios constitucionales.
2. Clase de personal en el TREBEP
3. Los instrumentos de ordenación y planificación del personal: tipología y características.
4. La oferta pública de empleo (OPE): definición y contenido.
5. Acceso al empleo público. Principios reguladores. Requisitos. Órganos de selección y Sistemas selectivos
6. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.
7. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
8. 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.
9. La promoción interna en el personal laboral. Concepto y requisitos. Especial referencia al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
10. Ingreso, promoción, movilidad y formación de las Policías Locales en Andalucía.
11. La abstención y recusación de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en los procesos selectivos.
12. Indemnizaciones por asistencia a pruebas selectivas de Tribunales y personal colaborador
13. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
14. El acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad en el empleo público.
16. La Administración Electrónica. El derecho y la obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.
17. Recursos administrativos en los procesos selectivos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
18. Publicación y Protección de datos en los procesos selectivos.
19. La contratación pública durante los procesos selectivos. Tipos de contratos que puedan ser necesarios. El expediente de contratación.
20. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
21. Jubilación parcial del personal laboral. Requisitos de acceso a la jubilación parcial, modalidad contractual, requisitos empleado/a relevista, particularidades cotización.

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	21/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		





En Mairena del Aljarafe, a la fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE-PRESIDENTE
 Antonio Conde Sánchez

Código Seguro De Verificación	YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	27/06/2024 11:57:44
Observaciones		Página	22/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YFMCdHxvDpvbcLaG3TrLPw==		

