



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

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

HAGO SABER: Que en virtud de Resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 2022-1187, de 24 de abril de 2025, se acuerda la aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura definitiva de una plaza de funcionario de carrera vacante en la categoría de Técnico Medio de RRHH y Prevención de Riesgos laborales del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor , cuyo tenor literal es el siguiente:

Considerando las publicaciones de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Mairena del Alcor correspondientes a el año 2022 y su revocación parcial publicada en el BOP de Sevilla n.º 157, de 10 de julio de 2023.

Según consta en acta de la sesión de la Junta de Personal del día 20 de marzo de 2025, se ha dado traslado de la convocatoria de una plaza de técnico medio de RRHH y PRL correspondiente a la oferta de 2022.

Vista la documentación que consta en el expediente, en donde se incluye borrador de las bases que regirán la convocatoria de las plazas ofertadas y el informe emitido por la Técnico del Área de Recursos Humanos de fecha 14 de marzo de 2025, sobre consideraciones generales, procedimiento y legislación aplicable.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/1032 de 2 de abril de 2025 fiscalizada favorablemente con fecha de 24 de abril de 2025.

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

PRIMERO: Aprobar las bases que a continuación se transcriben, que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de funcionario de carrera vacante de Técnico Medio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera vacante de Técnico Medio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

TERCERO: Publicar las Bases y convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Provincia de Sevilla, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, cumplimiento del principio rector de publicidad.

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2298 de fecha 30 de diciembre y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 301 de fecha 31 de diciembre, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Medio
Denominación	Técnico Medio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales
Titulación requerida para el acceso	Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y máster en Prevención de Riesgos Laborales, en la especialidad de Seguridad en el Trabajo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las descritas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y máster en Prevención de Riesgos Laborales, en la especialidad de Seguridad en el Trabajo.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

g) Haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

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

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

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I) se deberán aportar los méritos alegados para la fase de concurso según las presentes Bases. La documentación a presentar deberá tener necesariamente formato .pdf, no admitiéndose ningún otro formato.

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

CUARTA. Protección de Datos Personales

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR con NIF P4105800I y domicilio social sito en PLAZA ANTONIO MAIRENA 1, 41510, MAIRENA DEL ALCOR (SEVILLA), con la finalidad de incluir sus datos en la solicitud de participación, que serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La base legítima para el tratamiento de sus datos es en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Sus datos podrán ser cedidos a las Administraciones Públicas con competencia en la materia en caso de ser requerido por obligación legal. A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo dpd.cliente@conversia.es. De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico comunicacion@mairenadelalcor.es. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente, en este caso la Agencia Española de Protección de Datos, para presentar la reclamación que considere oportuna.

QUINTA. Tasa por Derechos de Examen

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

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

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

Conforme el artículo 7, epígrafe 4º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos, la tarifa por derechos de exámenes para el acceso a cuerpos correspondientes al Grupo A, será de diecisiete con ochenta y nueve euros (17,89 €), que deberá ingresarse en la cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Mairena del Alcor con IBAN ES95-2100-7675-4922-00168587.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

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

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

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://www.mairenadelalcor.org/es/ayuntamiento/sede-electronica>] y, en en el Tablón de Anuncios de la web municipal a los solo efectos informativos para mayor difusión. Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://www.mairenadelalcor.org/es/ayuntamiento/sede-electronica>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Alcor [<https://www.mairenadelalcor.org/es/ayuntamiento/sede-electronica>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de la web municipal, a los solo efectos de mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso- oposición.

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

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

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establecen en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos establecidos





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

en las presentes bases.

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

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminadoras y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test.

Consistirá en la realización de un test de ochenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de cien minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente un tercio de cada contestación correcta.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para tener la consideración de apto obtener una calificación de 5 puntos. Si el número de aspirantes que resulten aptos es inferior a $\frac{1}{3}$ de los presentados, se considerarán que han superado la prueba aquellos que hubieran obtenido una puntuación igual o superior a 4,5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Desarrollo de cinco cuestiones teóricas o teórico-prácticas.

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible y en forma expositiva, 5 preguntas teóricas o teórico-prácticas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el Anexo II. En el caso





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

de las preguntas teóricas, éstas podrán ser relativas a un epígrafe de un tema concreto o cuestiones donde se relacionen varios epígrafes del temario.

Las cuestiones se valorarán con 2,5 puntos cada una, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para resultar el ejercicio apto. En la valoración del ejercicio se tendrá en cuenta la claridad expositiva, composición gramatical y la existencia o no de faltas de ortografía.

Una vez publicadas las calificaciones provisionales de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, los interesados dispondrán de dos días hábiles para formular las reclamaciones y/o subsanaciones que estimen pertinentes contados a partir del día siguiente a la publicación en la sede electrónica de la entidad convocante. Finalizado dicho plazo sin presentación de reclamaciones, el tribunal de selección elevará a definitivas las calificaciones provisionales otorgadas.

FASE CONCURSO:

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

La puntuación total a otorgar en el concurso será de 10 puntos, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Formación, hasta un máximo de 2,25 puntos:	
Por poseer grado universitario, máster, doctorado o experto distinto al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.	0,75 puntos.
Por poseer grado universitario distinto al exigido en la convocatoria no relacionado con el puesto de trabajo	0,4 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 7,75 puntos:	
Por haber prestado servicios como Técnico Medio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública	0,25 puntos por cada 30 días de prestación de servicios, despreciándose las fracciones.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,10 puntos por por cada 30 días de prestación de servicios, despreciándose las fracciones.

No serán baremables los servicios prestados en empresas privadas.

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





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

con cero puntos.

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

NOVENA. Calificación

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

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

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que ostente la primera posición en el orden de prelación.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de selección que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

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

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

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





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

DECIMOPRIMERA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para futuros llamamientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista** (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, no siendo por tanto una bolsa de empleo rotatoria).

La renuncia durante la vigencia del nombramiento, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral, funcionario...

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. La comunicación telefónica con el interesado se realizará con un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo de 30 minutos mínimo entre cada llamada. El empleado público que realice el llamamiento telefónico dejará constancia mediante diligencia en el expediente de los intentos realizados y el resultado del mismo.

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, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa en la misma categoría. Si fuere preciso se podrán realizar ampliaciones de la misma.

La Bolsa de Empleo resultante, será publicada en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, y en la web municipal, sección empleo, a los solos efectos, esto último de mayor difusión.

DECIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto 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.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

**ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Email:	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de Técnico Medio de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales, conforme a las bases publicadas en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla/sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena del Alcor</i>] número _____, de fecha _____, declaro expresamente reunir todos los requisitos establecidos en la convocatoria: • Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer el título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y Máster en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad en Seguridad en el Trabajo.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

	correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la *elaboración de estadísticas y tramitación de expedientes administrativos donde sea interesado en el mismo.*

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

La persona solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR.





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

ANEXO II

TEMARIO DE TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Materias Comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 6. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 11. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 12. Normativa en materia de contratación pública. En especial Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos de sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Reglamentos de desarrollo y normativa concordante.

Tema 13 El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 14 Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las




EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

mismas.

Materias específicas:

Tema 15. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal. Bases de datos de legislación y de jurisprudencia.

Tema 16. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público. El Estatuto Básico del Empleado público y las normas presupuestarias.

Tema 17. Delimitación de la relación laboral de empleado público. El empleador: sector público, Administraciones Públicas y entidades sometidas en el Derecho Privado. El personal al servicio de las administraciones públicas, clases de personal, estructura y regulación general.

Tema 18. El derecho del trabajo: concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Formación del derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo. Tipología de las normas laborales. El Estatuto de los trabajadores: estructura, contenido y valor normativo.

Tema 19. Los convenios colectivos: concepto, eficacia y tipología. La costumbre laboral. La jurisdicción social.

Tema 20. Planificación de recursos Humanos. La planificación de carreras y las necesidades individuales y organizativas. Programas de orientación. La prevención de la pérdida de recursos humanos y creación de vacantes.

Tema 21. Instrumentos de la planificación. La plantilla de personal. El Registro general de personal. La oferta de empleo público.

Tema 22. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo.

Tema 23. Clasificación profesional del personal funcionario. Clasificación profesional del personal laboral. Sistemas de clasificación profesional.

Tema 24. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Órganos de selección. La selección de personal interino. La selección de personal laboral fijo y temporal.

Tema 25. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.

Tema 26. El concepto de empresario y trabajador. Capacidad para contratar. Contrato de trabajo: conceptos, sujetos y forma. Contenido del contrato de trabajo. Modalidades, modificación, suspensión y extinción del contrato laboral

Tema 27. La provisión de puestos de trabajo. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. Sistemas de provisión de puestos de trabajo. La movilidad como sistema de provisión de puestos de trabajo.

Tema 28. Provisión de puestos de trabajo de personal laboral.

Tema 29. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos: servicio activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencias, suspensión de funciones.

Tema 30. Situaciones del personal laboral. Interrupción de la prestación laboral. Suspensión del contrato laboral, las excedencias y la extinción del contrato laboral en las Administraciones Públicas. Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Tema 31. Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera. Carrera horizontal de los funcionarios




EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

de carrera. Promoción interna de los funcionarios de carrera. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Tema 32. Política de compensación. Gestión por competencias. La evaluación del mérito y del desempeño. Concepto y objetivos. Requisitos del proceso de evaluación. El papel del superior inmediato y del departamento de recursos humanos en la evaluación. Métodos de evaluación basadas en el desempeño conseguido en el pasado. Métodos de evaluación orientadas al futuro.

Tema 33. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.

Tema 34. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

Tema 35. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).

Tema 36. Acción protectora: contingencias cubiertas y prestaciones. Asistencia sanitaria. Las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural, menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, paro). Revalorización y cuantía de las pensiones.

Tema 37. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva.

Tema 38. La libertad sindical de los funcionarios públicos: alcance y contenido diferenciado respecto del personal laboral. Órganos de representación. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral. Duración de la representación. Funciones y legitimación de los órganos de representación. Garantías de la función representativa del personal.

Tema 39. La estructura de la negociación colectiva de los funcionarios públicos. Mesas de negociación. La determinación legal de las mesas de negociación y sus competencias. Las partes legitimadas para la negociación. La legitimación negocial. Constitución, composición y reglas de funcionamiento de las Mesas de negociación.

Tema 40. La naturaleza de los pactos y acuerdos comunes al personal funcionario y laboral. La impugnación de los pactos y acuerdos comunes al personal funcionario y laboral. El cierre patronal y el derecho de huelga.

Tema 41. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género y persona LGTBI. Normativa aplicable a cada colectivo.

Tema 42. Deberes de los empleados públicos. código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 43. Responsabilidades del personal funcionario. Régimen disciplinario aplicable a este

Cód. Validación: 7LDDTC9SMHYCLZ6AWWX6Z3E9
Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

colectivo. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Tema 44. Responsabilidades del personal laboral. Régimen disciplinario aplicable a este colectivo. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 45. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.

Tema 45. El régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales: marco jurídico europeo y transposición al derecho español. Organización de la prevención en el Estado español. Funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Colaboración pericial y técnica de los funcionarios públicos que ejerzan tareas técnicas en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades y sanciones.

Tema 47. Protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Adaptación y cambios de puestos de trabajo. Colectivos con regulación específica que puede dar lugar a la situación administrativa de segunda actividad.

Tema 48. Conceptos y definición de seguridad. Técnicas de seguridad. Principios de la acción preventiva. Protección colectiva: tipo y características. Protección individual: tipo y características. Normativa aplicable.

Tema 49. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: persona accidentada, empresa y sociedad. Índices de siniestralidad. Análisis estadístico de los accidentes. Investigación de accidentes de trabajo. Metodología de la investigación de accidentes. El informe resultante de la investigación de un accidente. Características que deben de cumplir las propuestas preventivas. Los costes de los accidentes de trabajo.

Tema 50. Normas y señalización de seguridad: concepto de norma de seguridad. Clasificación de las normas de seguridad. Principios básicos requeridos en una norma de seguridad. Contenido de una norma de seguridad. Fases de implantación de una norma de seguridad. Conceptos y requisitos de la señalización de seguridad. Normativa sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo

Tema 51. Inspecciones de seguridad: concepto y objetivos de la inspección de seguridad. Tipos de inspecciones. Metodología de la inspección de seguridad. Explotación de los resultados.

Tema 52. Evaluación de riesgos: el concepto de evaluación de riesgos y de la gestión de riesgos. Tipos de evaluaciones de riesgos y metodología de evaluación. Técnicas cualitativas y cuantitativas en la gestión de riesgo.

Tema 53. Seguridad y salud en los puestos de trabajo. Condiciones generales de seguridad en los puestos de trabajo. Orden, limpieza y mantenimiento. Iluminación de los puestos de trabajo. Servicios higiénicos y lugares de descanso. Materiales y locales de primeros auxilios. Normativa aplicable. Protección colectiva: concepto de protección colectiva, criterios de elección. Análisis previo a la implantación de protección colectiva.

Tema 54. Prevención y protección contra incendios. Utilización de equipos de trabajo. Protección contra contactos eléctricos directos e indirectos. Medidas de protección frente a atmósferas potencialmente explosivas. Seguridad y salud a las obras de construcción. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo. El coordinador de seguridad, la dirección facultativa y la propiedad.

Tema 55. Conceptos generales de higiene industrial: medio ambiente y medio ambiente del trabajo.





EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR

Condiciones ambientales de trabajo y salud. Daños derivados del trabajo: la enfermedad profesional. Concepto y factores que intervienen. Los contaminantes: concepto y tipo. Esquema general de actuación en higiene industrial. La encuesta higiénica.

Tema 56. Utilización de equipos de trabajo: normativa sobre utilización por las personas trabajadoras de los equipos de trabajo. Análisis y evaluación de riesgos. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad de equipos de trabajo.

Tema 57. Riesgos específicos de los cuerpos de seguridad. Riesgos químicos, físicos y biológicos. Riesgos psicosociales. Riesgos específicos de seguridad. Equipos de trabajo. Actuaciones ante la exposición a situaciones de violencia verbal y física. Evaluación del riesgo y medidas preventivas.

Tema 58. Ergonomía: conceptos y objetivo. Aspectos que tiene que recoger la definición de ergonomía. Alcance de la ergonomía. Concepto de puesto de trabajo y clasificación. El estudio ergonómico del puesto de trabajo: metodología de análisis y herramientas de investigación. Las condiciones ambientales del puesto de trabajo.

Tema 59. Carga física de trabajo Carga mental de trabajo. Factores determinantes de la carga mental. Los factores psicosociales. Fisiología de la actividad muscular. La capacidad de trabajo física. Medición de la carga derivada del trabajo dinámico mediante el consumo de oxígeno. Fatiga física y su recuperación. Carga mental de trabajo: Factores determinantes y características de la carga mental. Efectos derivados y su prevención. Métodos de evaluación basados en factores de carga inherentes a la tarea.

Tema 60. Ergonomía y psicología aplicada: conceptos y objetivos. Técnicas de investigación en ergonomía y psicología: la observación, la entrevista, cuestionarios y escalas, registros electrofisiológicos y los grupos de discusión. Métodos estadísticos usuales: elección del tipo de estudio, selección de la muestra, definición y selección de las variables, recogida y análisis de datos.

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

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

El Alcalde

D. Juan Manuel López Rodríguez

