

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

HAGO SABER: Que en virtud de Resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 2024-1233, de 27 de julio de 2024, se acuerda la aprobación de las bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de bolsa temporal de empleo en la categoría de **Técnico Superior de informática y telecomunicaciones**, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la Providencia de inicio de expediente del Concejal Delegado de Innovación, Emprendimiento, Comercio, Formación, Empleo y Atención Ciudadana de fecha 24 de julio de 2024 en donde solicita tramitación del procedimiento para la cobertura temporal del puesto de profesional en informática mediante oferta genérica al SAE.

Vista la documentación obrante en el expediente, y, en especial, el informe en sentido desfavorable emitido por personal técnico del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor de fecha 25 de julio de 2024 (Cód. Validación: 9QNLMEJA5R5GMW7H2W53ST9DC), y la diligencia del Concejal- Delegado correspondiente con propuesta de bases para la constitución de bolsa de empleo para la cobertura del puesto de Técnico Superior de Informática y Telecomunicaciones.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1445 de 27 de julio de 20214.

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:

RESOLUCIÓN:

Primero.- Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo y que se adjuntan a continuación .

Segundo.- Publicar las Bases del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla en cumplimiento del principio rector de publicidad.

Tercero.- Tramitar la oportuna oferta a la oficina del Servicio Andaluz de Empleo de Mairena del Alcor a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de las Bases del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, dada la necesidad urgente de proceder a la cobertura del puesto.

Cuarto.- Comunicar la presente Resolución al Área de Innovación, Emprendimiento, Comercio, Formación, Empleo y Atención Ciudadana.

JUAN MANUEL LOPEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 29/07/2024
HASH: 9b31d1993cd646b568b38ee5f03980



Cód. Validación: 6CTSN5GWFDKZL2YELDIER9467
Verificación: <https://mairenadalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE LISTA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

PRIMERO.- Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico Superior de Informática y Telecomunicaciones, para la cobertura de futuras necesidades en esta Administración local.

La duración del nombramiento dependerá de las necesidades del servicio y el mismo estará condicionado a la disponibilidad de crédito adecuado y suficiente.

Los nombramientos que deriven de este proceso selectivo están supeditados a la correspondiente aprobación del gasto correspondiente a cada nombramiento como funcionario interino o contratación laboral temporal.

Las presentes bases generales se adecúan a lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

SEGUNDO.- Requisitos generales de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a la categoría profesional correspondiente:

a) Tener nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea o, en su caso, la de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea. También se entenderán admisibles las solicitudes cursadas por extranjeros con residencia legal en España en los términos señalados en el artículo 57.4 del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espacial 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. Dicho requisito deberá acreditarse mediante declaración jurada.

e) Cumplir con los requisitos específicos de titulación u otros indicados en el Anexo I.



Cód. Validación: 6CTSNGWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://maireadelafor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

Los requisitos exigidos a los aspirantes deben cumplirse a la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

TERCERO.- El proceso selectivo consistirá en la preselección por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), y la selección se llevará a cabo por el Tribunal constituido al efecto, mediante **baremación de méritos y entrevista personal**.

3.1.- La oferta será gestionada con difusión, en la cual la única vía de incorporación es la inscripción en la misma por parte de aquellos aspirantes cuya demanda de empleo cumpla las condiciones necesarias para intermediar, así como que tengan registrados los requisitos exigidos en los correspondientes anexos en el Servicio Andaluz de Empleo.

3.2.- **Los aspirantes preseleccionados, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la recogida de la carta de presentación, entregarán en el registro municipal la misma, así como copia que acredite el cumplimiento de la titulación y demás requisitos mínimos exigidos, y los méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. La documentación se deberá de presentar en formato pdf . No se admitirá ninguna documentación presentada en formato distinto al indicado. Asimismo la documentación deberá presentarse por ambas caras (anverso y reverso).**

En todo caso, los aspirantes deberán presentar la carta de presentación junto a:

- . Copia del D.N.I.
- . Copia de la Vida Laboral actualizada.
- . Títulos exigidos
- . Documentos justificativos de los méritos que se alegan (Certificados de cursos, contratos laborales, etc).

Para la Baremación de Formación: Copias de los títulos acreditativos de participación en Cursos, Seminarios, Master y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada.

Para la Baremación de Experiencia: Vida laboral actualizada junto a cualquier documentación que acredite dicha experiencia en el puesto de igual o superior categoría y cualificación, como pudieran ser contratos laborales, nombramientos o certificados de empresa, etc. En caso de no aportar Vida Laboral se valorará como cero el apartado de experiencia o en caso de no estar actualizada no podrán puntuarse los períodos de contratación que no puedan ser comprobados en la vida laboral.

Podrá aportarse cualquier otra documentación que considere oportuna.

CUARTO.- La selección entre los candidatos preseleccionados por el SAE se hará mediante un concurso de méritos y entrevista personal, de conformidad con la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Una vez recibidas las cartas de presentación y la documentación solicitada por parte del Tribunal de Selección se procederá a la baremación provisional, que se publicará en la sede electrónica de la entidad convocante y para mayor difusión en la web del Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de tres días naturales.



Cód. Validación: 6CTSNGWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenaelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

Las reclamaciones y subsanaciones que en su caso hubiera, serán resueltas por el Tribunal de Selección, adoptando acuerdo sobre baremación definitiva. En el caso de que no se presenten reclamaciones la baremación provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Será de aplicación el siguiente Baremo:

1.- Formación:

A) Por la participación en Cursos, Seminarios, Máster y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de **5 puntos**.

	Con aprovechamiento		Asistencia	
Duración (Horas)	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial
Hasta 20 horas	0.5	0.25	0.38	0.190
de 21 a 40 horas	0.75	0.375	0.57	0.285
de 41 a 100 horas	1	0.5	0.76	0.380
de 101 a 200 horas	1.5	0.75	1.14	0.570
de 201 a 300 horas	2	1	1.52	0.760
Mas de 300 horas	3	2	1.75	1

Se valorará la participación como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto ofertado, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por:

- una Administración Pública, en los términos de la Ley 39/2015, de 01 de octubre
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado.
- Los cursos de prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.



Cód. Validación: 6CTSNQWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenaelacor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

- Los cursos que no vengan cuantificados por horas deberán expresarse en créditos, y será la Administración la que realice su equivalencia en horas, según la normativa aplicable.

La acreditación se hará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

Cuando no determinen el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

B) Titulaciones: por poseer titulación académica distinta de la exigida siempre que guarde relación con el puesto a desempeñar, hasta un máximo de **1 punto**: **(En ningún caso serán baremables las titulaciones exigidas como requisito para el acceso a la presente convocatoria.)**

- Grado de Doctor: 1,00 punto

- Título Universitario Superior distinto al aportado como acceso de los que se indican a continuación o equivalentes: 0,80 puntos.

Grado en Gestión Informática Empresarial

Grado en Informática y Servicios

Grado en Ingeniería en Informática

Grado en Ingeniería en Informática de Sistemas

Grado en Ingeniería Informática

Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información

Grado en Ingeniería Informática del Software

Grado en Ingeniería Informática en Tecnologías de la Información

Grado en Ingeniería Informática-Tecnologías Informáticas

Grado en Ingeniería de las Tecnologías de la Telecomunicación

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.



Cód. Validación: 6CTSNQWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenadelafor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

2.- Experiencia:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados en puesto de igual o superior categoría y cualificación, hasta un máximo de **3 puntos**, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma que sigue: 0, 3 puntos por cada 30 días de experiencia. Los periodos inferiores a 30 días serán despreciados a efectos de valoración de experiencia.

Los méritos serán baremables por el Tribunal, siempre y cuando se acredite por los aspirantes que han sido finalizados a la fecha de registro de la oferta por el Servicio Andaluz de Empleo.

Entrevista personal:

Una vez finalizada la fase de baremación de méritos, los aspirantes serán convocados para la celebración de la entrevista personal, que tendrá una puntuación máxima de **3 puntos**.

Consistirá en una entrevista oral, que versará sobre las funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del tribunal de selección en relación con las competencias para el puesto (conocimientos, aptitud profesional, capacidad y experiencia de las personas aspirantes). Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación otorgada a los aspirantes en la fase de entrevista personal se publicará en la sede electrónica de la entidad convocante y para mayor difusión en la web del Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones y/o alegaciones, en el plazo de tres días naturales.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la entrevista personal. En caso de empate se seleccionará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persistiera el empate se seleccionará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en la entrevista personal y si aún así persistiera se realizará sorteo público.

QUINTO.- El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

	PROCESO SELECTIVO TECNICO SUPERIOR INFORMATICA
Presidente	D ^a . Domitila Rodríguez Alonso, funcionaria del Excmo Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
Suplente	D. Manuel José Ortiz Carrión, funcionario de la Agencia Pública APAL de Mairena del Alcor.
Vocal 1	D. Jorge Fernández Carmona, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
Suplente Vocal 1	D ^a . Patricia Cabello Pílares, funcionaria de la Agencia Pública APAL de Mairena del Alcor
Vocal 2	D ^a . Encarnación Fernández Sánchez, funcionaria del Excmo Ayuntamiento de Mairena del Alcor.



Cód. Validación: 6CTSNGWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

Suplente Vocal 2	D ^a . Virginia Carmona Egler, funcionaria de la Agencia Pública APAL de Mairena del Alcor
Vocal 3	D. Juan Manuel Galocha Mateos, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
Suplente Vocal 3	D. Joaquín Navarro Curquejo, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
Secretario	D. Diego Jiménez Sánchez, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
Suplente	D. Antonio Cabrera Bocanegra, funcionario de la Agencia Pública APAL de Mairena del Alcor.

SEXTO.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal que ha de juzgar el proceso selectivo, publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos para su inclusión en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación final, elevándose a la autoridad competente propuesta de nombramiento, que tendrá carácter vinculante, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

La duración del nombramiento de interinidad será la que resulte de la resolución de concesión del programa, subvención o en función de las necesidades existentes de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente al respecto.

La Bolsa resultante tendrá vigencia hasta la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, para cubrir las necesidades que se produzcan en la categoría indicada, pudiendo ser los integrantes en la bolsa de empleo contratados o nombrados por necesidades del servicio, y siempre por el riguroso orden de puntuación en el que queden en dicha bolsa.

La bolsa resultante podrá ser utilizada para cubrir aquellas necesidades temporales que se produzcan, o en su caso interinidad, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, **de forma correlativa.**

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación
- Renunciar al llamamiento, en su caso, durante el periodo de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será apreciada por el Ayuntamiento.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por la administración en el plazo que se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento.
- Estar en periodo de permiso de maternidad, paternidad o adopción.



Cód. Validación: 6CTSNQWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenaalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

- Tener un hijo menos de tres años.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal.

La renuncia deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, aportando la prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pase a la situación de no disponible en la bolsa de empleo. Para volver a estar disponible, el candidato deberá de comunicar mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos presentada por registro o a través de la sede electrónica que ha finalizado la causa que justificó la renuncia.

SÉPTIMO.- NOTA FINAL.

7.1.- Los plazos previstos en estas bases generales reguladoras se computarán en días hábiles si no se indica otra cosa, y podrán ser ampliados por la Presidencia del Órgano de selección por el tiempo indispensable, siempre y cuando medie causa justificada para ello.

7.2.- Las publicaciones que se deriven del proceso selectivo incluido en las presentes bases, se efectuará en el e-Tablón de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal.

7.3.- El solo hecho de participar en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Los sucesivos anuncios derivados de las convocatorias de estas Bases, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el e-tablón y en la web del Ayuntamiento de Mairena del Alcor (www.mairenadelalcor.es).



Cód. Validación: 6CTSNQWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenadelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR: Técnico Superior de Informática y Telecomunicaciones

DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL: la prevista en función de la necesidad temporal a cubrir.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes. Se requerirá al menos una de las siguientes titulaciones o equivalentes:

- Grado en Gestión Informática Empresarial
- Grado en Informática y Servicios
- Grado en Ingeniería en Informática
- Grado en Ingeniería en Informática de Sistemas
- Grado en Ingeniería Informática
- Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información
- Grado en Ingeniería Informática del Software
- Grado en Ingeniería Informática en Tecnologías de la Información
- Grado en Ingeniería Informática-Tecnologías Informáticas
- Grado en Ingeniería de las Tecnologías de la Telecomunicación

ALGUNAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO Y CATEGORÍA :

- Planificar el diseño y la configuración de la tecnología informática necesaria para el correcto desarrollo de la actividad de la Institución.
- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Encargarse de la gestión y configuración de los perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos dentro de la Institución.
- Desarrollar la mejora de los modelos informáticos, así como proponer la adopción de medidas preventivas y efectuar el seguimiento de las mismas.
- Reparar y/o reemplazar las piezas dañadas o con averías en los equipos o sistemas cuando sea preciso.
- Hacer el seguimiento y resolución de incidencias relacionadas con la informática en general.



Cód. Validación: 6CTSNQWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://maireadadelafor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

- Realizar el seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollen globalmente en la Institución.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la Institución.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.”



Cód. Validación: 6CTSNQWFDKZL2YELDYER9467
Verificación: <https://mairenadelafor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10