

Expediente: 11/2022

Procedimiento: Estabilización de Empleo Temporal

11.- Anuncio BOP Estabilización personal concurso

D. SOTERO MANUEL MARTIN BARRERO, PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA DE SEVILLA

HACE SABER

El día 20 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOP n.º 118 de 25 de mayo de 2022, y el día 22 de Diciembre de 2022 se celebró sesión de la Mesa de Negociación con los representantes sindicales de conformidad con lo dispuesto en el RDL 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases y la Convocatoria del proceso selectivo para la estabilización del personal temporal de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla. El plazo de presentación de solicitudes, será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publica a continuación las Bases que rigen en este procedimiento.

DON SOTERO MANUEL MARTÍN BARRERO, PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA NORTE DE SEVILLA

EXPONE

El día 20 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOP n.º 118 de fecha 25 de mayo de 2022; para lo cual y en atribución de las facultades recogidas en el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por la presente vengo en

RESOLVER

PRIMERO.- La aprobación de las siguientes

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA DE SEVILLA PARA LAS PLAZAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. CONTENIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICA APROBADA EL 20 DE MAYO DE 2022.

1. Objeto de la convocatoria

1.- Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoca la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla para la selección de personal laboral fijo, referidas a plazas incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	1/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



2.- Las especificidades de cada proceso selectivo se recogen en los anexos correspondientes al final de estas Bases.

3.- Se encuentran obligados a concurrir a los procesos selectivos que se convoquen, la persona o personas que estén ocupando la plaza o plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de dicha convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

4.- El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP).

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

2.- Normativa aplicable

1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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 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 30/84, 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

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	2/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

2.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, 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.

3.- 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.

3.- Publicación de la convocatoria

Las presentes bases serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla: mancomunidadesierramorena.es y Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y el correspondiente anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.- Sistema de selección

Los procesos selectivos se realizarán a través del sistema de concurso de méritos y de conformidad con los siguientes criterios:

a) La operatividad de los puestos de trabajo, y al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios y evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al desarrollo funcional de esta Corporación, se exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida.

b) La finalidad de estas bases es contribuir a la consolidación y estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, cuyo tenor literal reza: “Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición; en este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria”.

5.- Requisitos de los/as aspirantes

Requisitos generales: Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	3/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

e) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria.

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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

6.- Solicitudes y plazo de presentación

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	4/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



1.- Solicitudes: Quienes deseen participar en procesos selectivos deberán cumplimentar la instancia según modelo normalizado que se podrá obtener en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla a través de su página web: mancomunidadesierramorena.es, debiendo presentarla, preferentemente, en la Sede Electrónica de la Mancomunidad, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla, deberá ser remitida una copia de la solicitud de participación dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente a la siguiente cuenta de correo electrónico: mancomunidadesierramorena@gmail.com. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

2.- Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.
Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- d) Méritos alegables, debiendo acompañar a la misma fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Mancomunidad puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

3.- Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	5/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

4.- Plazo de presentación. Al amparo de la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.- Pago de tasas:

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía sera la siguiente, en función de la clasificación del grupo profesional.

Grupo A2.-	25 €
Grupo C1.-	18 €
Grupo C2.-	15 €
Otros.-	15 €

Las tasas se abonaran mediante ingreso en la cuenta de la entidad bancaria : Caixabank, n.º ES64 2100 7478 0322 0004 8165, indicando en el concepto el nombre y apellidos del solicitante.

7.- Admisión

Terminado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, la Presidencia de la Mancomunidad aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, con indicación del plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación en el BOP.

La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal funcionario o Grupo Económico del personal laboral, agotará la vía administrativa.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	6/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



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.

8.- Composición y actuación del Tribunal Calificador

1.- Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- b) El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

3.- Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

4.- En cada una de las convocatorias, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

5.- El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

6.- Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. La participación de estos asesores tendrá carácter consultivo y nunca vinculante.

7.- La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador deberá efectuarse mediante las bases o mediante resolución con carácter previo a la determinación de la fecha de análisis de la fase de concurso. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	7/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



8.- Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

9.- El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

9.- Sistema de selección y calificación

9.1.- Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales constituirán el 100 % de la valoración de la fase del concurso.

9.2. La valoración de méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

9.2.1. Experiencia profesional. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.^a y 8.^a, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta.

Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

<i>Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta</i>	<i>Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla</i>	<i>Otra Administración</i>
Servicios prestados a la fecha de último día de la convocatoria	0,600 / mes	0,200/ mes

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	8/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán los siguientes y por este orden:

- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Los servicios prestados en la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla:

— No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

— La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada y vida laboral actualizada.

9.3.- En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

9.4.- La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente e informe de la vida laboral. En la certificación deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

9.5.- No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

9.6.- La calificación del concurso se hará pública por la Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla y en la web: mancomunidadesierramorena.es, en el momento que determinen las bases específicas. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	9/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



documentación que estando en posesión del/de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

10.- Resolución del proceso selectivo

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en sede electrónica y en el tablón de edictos y anuncios digital de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

11.- Presentación de documentos

En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el BOP, los aspirantes propuestos aportarán en la Departamento de Recursos Humanos los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasa- porte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	10/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados y los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.- Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOP, en el tablón de edictos y Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Mancomunidad, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad o equivalente, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

13.- Nombramiento como personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Mancomunidad resolverá el nombramiento como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos de personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Sevilla.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	11/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal.

14.- Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2. a), 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.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículo 121 y 122 de la citada Ley.

15.- Entrada en vigor

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	12/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria y publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y «Boletín Oficial del Estado».

En Cazalla de la sierra a fecha de firma electrónica
El Presidente

1. ANEXO I.- TÉCNICO SERVICIOS FINANCIEROS

PLAZA: TÉCNICOS SERVICIOS FINANCIEROS Grupo A1 Nivel 25.

TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: UNA.

FUNCIONES DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación en relación con los servicios financieros en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios de las áreas que se le asignen, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, colaborando con la Secretaría, Intervención y Tesorería de la entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

2. **CONTABILIDAD.** Llevanza de la contabilidad a través del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) cumpliendo con los requisitos legales recogidos en la actual legislación sobre Haciendas Locales, registrando todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan en la Entidad, así como el suministro de información para la toma de decisiones, para la rendición de cuentas y para la elaboración de las cuentas anuales del sector público. Siempre con arreglo a instrucciones recibidas de la Secretaría - Intervención y/o normas existentes en relación con la contabilidad de las entidades locales. Uso de la aplicación informática correspondiente.
3. **FACE.** Control del registro general de entrada de facturas a través de la plataforma del Estado FACE.
4. **PRESUPUESTO.** Elaboración del borrador del Presupuesto anual, preparación para su aprobación en Pleno, tratando separadamente GASTOS e INGRESOS, teniendo en cuenta las clasificaciones orgánica (e su caso), por programas y económica.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	13/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



5. **LIQUIDACIÓN Y CUENTA GENERAL.** Elaboración del documento que desarrolla la Liquidación del presupuesto, tras su ejecución anual, y de la Cuenta General de la Entidad, preparación para su aprobación en el Pleno de la Entidad Local y su correspondiente publicación y remisión al Tribunal de Cuentas y al Ministerio usando las plataformas informáticas correspondientes.
6. **INFORMACIÓN CONTABLE TRIMESTRAL Y ANUAL.** Envío de la información contable trimestral y anual a través de las plataformas informáticas del Ministerio (AUTORIZA): ejecución del presupuesto, periodo medio de pago, informe de morosidad, etc.
7. **IVA.** Suministro de información y liquidación para las declaraciones trimestrales y anuales de Impuesto sobre el Valor Añadido (modelo 303 y 390)
8. **CAJAS FIJAS.** Control de los gastos, justificaciones y reposición de las cajas fijas que posea la Entidad.
9. **TESORERÍA.** Control de extractos bancarios diarios. Cobros y pagos utilizando las plataformas bancarias correspondientes. Relaciones con los bancos para préstamos, etc. Relaciones con OPAEF y control de sus liquidaciones y anticipos mensuales. Confección de Actas de arqueo mensuales y anuales. Control y tramitación de las gestiones de de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva.
10. **OPAEF.** Colaboración y cumplimentación de trámites con el OPAEF para cursar reclamaciones, domiciliaciones, devolución de ingresos, rectificaciones de errores, exenciones o bonificaciones, aplazamientos o fraccionamientos, bajas o altas de recibos y liquidaciones acordadas en los respectivos decretos, etc.
11. Elaboración de **ESTUDIOS DE COSTES** del servicio o servicios que presta la Mancomunidad, fundamentalmente el Servicio Integral de Residuos. Propuesta de Tasas a cobrar y confección de Ordenanza Fiscal y modificaciones o actualizaciones de la misma.
12. **PADRÓN DE RESIDUOS URBANOS.** Repaso de los padrones referidos a cada una de las localidades de la Mancomunidad, propuesta de altas, bajas y modificaciones.
13. Elaboración de **CONVENIOS específicos para la prestación del Servicio de Residuos** con usuarios en suelo no urbano y cálculo de los costes correspondientes.
14. **CONTRATACIÓN PÚBLICA.** Colaboración con la Secretaría - Intervención para desarrollo de expedientes de contratación de suministros y servicios. Planteamiento de inversiones y presupuestos de las mismas. Uso de la **Plataforma de contratación del Sector Público.** Participación en las mesas de contratación y relación con los licitadores.
15. **CONTROL DE PROYECTOS:** Elaboración de memorias y solicitudes de proyectos del tipo Empleo Estable (SEPE), Andalucía Orienta (JUNTA), Plan Contigo y Concertación (Diputación), Grupo de Desarrollo Rural, etc. o cualquier otro que la Mancomunidad pretenda llevar a cabo. Coordinación y desarrollo de los mismos. Seguimiento y justificación de los proyectos.
16. Relaciones con los **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN y SCRAP** (Ecoembes, Ecovidrio, Ecotic, etc.) Confección de facturas de ingresos y envío usando las plataformas informáticas correspondientes.
17. **ESTADÍSTICAS.** Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
18. Uso de **PLATAFORMAS** de gestión de la Diputación de Sevilla: DECRETA, SIDERAL, PORTAFIRMA, MOAD.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	14/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



19. **ATENCIÓN** a usuarios del servicio de Residuos. Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores, cuando sea necesario.
20. **PUBLICACIONES.** Control y envío de publicaciones a BOP, BOJA, BOE, perfil del contratante y web de la Mancomunidad. bop, boja, perfil del contratante.
21. **PLENOS y COMISIONES.** Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y colaborar con la Secretaría en la redacción de actas de las reuniones.
22. Uso de las **HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS** necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
23. **COORDINA**, junto al superior correspondiente, la realización de tareas en el resto de los trabajadores de la oficina, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos
24. **RESOLUCIONES.** Elaboración de resoluciones de Presidencia y notificaciones a través de la plataforma DECRETA.
25. **SELECCIÓN DE PERSONAL.** Desarrollo y confección de posibles Bolsas de Empleo para los distintos programas desarrollados por la Entidad. Participación en las mesas de selección
26. **CONTROL** del Archivo de documentación.
27. **EDUCACIÓN AMBIENTAL.** Colaboración en el desarrollo de las distintas campañas de educación ambiental complementarias al Servicio de Residuos.
28. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
29. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
30. Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.

REQUISITOS TITULACIÓN ASPIRANTES: Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	15/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



ANEXO II.- TÉCNICO EN RELACIONES LABORALES

PLAZA: Técnico en Relaciones Laborales Grupo a 2 Nivel 26

TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: UNA.

FUNCIONES DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación en técnico en relaciones laborales. Todas las materias relacionadas con el departamento laboral, y administración local.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Bolsa de Empleo y Programas de Empleo: Confección de bolsas de empleo para los programas desarrollados por la entidad, seleccionar personal, informar al ciudadano, recepcionar la documentación, llamar a los trabajadores, etc.

Gestión de ofertas, contrataciones, nóminas y justificación del Plan de Empleo Estable.

Ofertas de empleo en el SEPE

Manejo del programa Monitor informática de nóminas.

Elaboración de nóminas

Cursar altas y bajas en Seguridad Social.

Tramitar, mecanizar contratos.

Comunicación de la contratación vía telemática a contrat@

Comunicación de datos de los trabajadores vía telemática a certific@2

Cartas de pago de IRPF. Modelos 111, 347

Manejo del programa SILTRA (comunicación seguros sociales, RLC, RNT, conceptos retributivos etc...)

Tramitación de partes de accidentes de trabajo ante la Inspección de Trabajo

Representación y dirección técnica de procedimiento ante: Inspección de Trabajo, Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

Asesorar todos los expedientes de jubilación, incapacidad, y todas aquellas prestaciones que se realizan ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	16/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Procedimientos de afiliación, cotización, reclamación de cuotas, de ingresos y o pagos, recaudación, etc. ante la Tesorería General de la Seguridad social.

Asesoramiento y gestión en prevención de riesgos de riegos laborales.

Trámites con la Agencia Tributaria.

Confeción del IVA. Modelos 303 y 390

Archivo de documentación.

Preparación y redacción de documentación o datos para la justificación de programas de empleo.

Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Gestión del portal provincial de diputación de Sevilla, decret@, registro de entrada y salidas Sideral.

Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.

Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.

Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.

Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.

Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.

Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.

Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.

Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.

Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	17/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.

Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

Emitir liquidaciones de cualquier tipo de ingreso de derecho público, tramitación y seguimiento.

Control de ingresos, plazos, edictos notificaciones y publicaciones.

.Colaboración y tramitación en las gestiones de de recaudación en vía ejecutiva.

Colaboración y cumplimentación de trámites con el OPAEF para cursar reclamaciones, domiciliaciones, devolución de ingresos, rectificaciones de errores, exenciones o bonificaciones, aplazamientos o fraccionamientos, bajas o altas de recibos y liquidaciones acordadas en los respectivos decretos, etc.

Elaboración de resoluciones de Vicepresidencia y notificaciones a través de la plataforma decret@.

Registro de entrada y salida de documentación.

Atención, información al ciudadano.

Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.

REQUISITOS TITULACIÓN ASPIRANTES: Graduado Social. Técnico en Relaciones Laborales.

ANEXO III.- ADMINISTRATIVO

PLAZA: ADMINISTRATIVO Grupo C1 Nivel 22
TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: UNA.

FUNCIONES DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación de Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área que se le asigne, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	18/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Realizar actividades de administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar, informatizada o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.

Guarda y custodia de los Archivos y Expedientes, archivar, organizar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.

Atender las solicitudes de usuarios del servicio de RSU y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.

Revisión y control del correo electrónico de la Mancomunidad.

Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.

Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.

Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

Gestionar la agenda del personal que se le requiera.

Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.

Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.- Citaciones y convocatorias alcaldes, organización, colaboración y envío de Actas de las Juntas Rectoras y Comisiones Gestoras, reuniones, (asistiendo a ellas). Programa informático CONVOCA. Presentación en internet (Portal de la Junta de Andalucía y Portal de Entidades Locales).

Compra, distribuir y controlar el material de oficina necesario.

Atender al teléfono y al público en general en la oficina mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.

Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias de usuarios.

Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados. Y programas específicos para enviar los cargos al OPAEF y registro de documentación , internet.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	19/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos, apoyo a los técnicos para las justificación de subvenciones.

Control del servicio de CORREOS, recepción de certificados y entrega en oficinas.

OPAEF :

Confección, mantenimiento y cumplimentación, de trámites con el OPAEF sobre el mantenimiento y confección de Padrones Tributarios. Cargos de los Padrones Tributarios de los Recibos de R.S.U, por el programa informático SIHALO, y envío trimestral de los cargos de los 9 municipios.

Cartas a contribuyentes, recepción de documentación para cambios y para bonificación cuota.

Atención a los contribuyentes en la oficina y telefónicamente para cursar reclamaciones, domiciliaciones, devolución de ingresos, rectificaciones de errores, exenciones o bonificaciones, aplazamientos o fraccionamientos, bajas o altas de recibos.

Emitir liquidaciones de cualquier tipo de ingreso de derecho público, tramitación, seguimiento y control de ingresos e impago, acordadas en los respectivos decretos, edictos de notificaciones y publicaciones, etc.

Coordinación y tramitación con el OPAEF, en las gestiones de recaudación, fechas de publicaciones del cargo y de liquidaciones tanto en voluntaria, como vía ejecutiva.

Listado de contribuyentes para los ayuntamientos y envío de liquidaciones y remesas de recibos anuales, fraccionamientos de los distintos contribuyentes.

CATASTRO :

Coordinar y recapitular información para confeccionar los padrones Tributarios de R.S.U.

PORTAL DE DIPUTACION :

Gestión del Portal de Diputación: Programas SIDERAL, PORTAFIRMA, SIR, CONVOCA.

Registro de entrada y salida de documentación por el programa informática SIDERAL y SIR, y confeccionar libros de Registros.

OFIRAE:

Solicitar y llevar control de recogida electrodomésticos, tv, monitores etc a través de la plataforma de Ofirae.

Solicitud mediante Plataformas de Ecopilas, para recogidas y llevar control de recogida de pilas.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	20/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Solicitud mediante Plataformas de Tragamonedas, para recogidas y llevar control de recogida de toner.

Autorización de Entrada de voluminosos y asimilables en la Vega, mediante Registro de Salida SIR.

Atención comercial y estudio de los Seguros de la Flota de Camiones, y llevar el control de vencimientos, partes de siniestros, reclamaciones, indemnizaciones, presupuestos etc..

Atención comercial y estudio de telefonía móvil y fijo, control, revisión y renovaciones.

Control de la limpieza en las oficinas por parte de las limpiadoras externas.

REQUISITOS TITULACIÓN ASPIRANTES: Formación Profesional de segundo grado especialidad administrativa y comercial.

ANEXO IV.- Encargado RSU

PLAZA: Encargado RSU Grupo C 2 Nivel 18

TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: 1

FUNCIONES DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación de encargado de residuos sólidos urbanos bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Apertura y cierre de las instalaciones

Seguimiento de todas las rutas semanalmente y elaboración de informes de incidencias si las hubiese.

Relación con las demás instituciones publicas

Elaboración de cuadrantes de trabajo, así como el control de los días de asuntos propios, vacaciones, bajas, etc....

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	21/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Conducir cualquier tipo de vehículo (camión, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, etc...) por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc... Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.

Control de asistencia con vehículos

Control de la facturación de la empresa de mecánica y de la suministradora de material.

Organización de la mecánica en colaboración con el Ayudante de Encargado.

Organización del orden más conveniente de ejecución de los trabajos, todo ello con la colaboración del Ayudante de Encargado.

Distribución de los trabajos entre el personal del turno de trabajo. Supervisión de la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y control del rendimiento adecuado de los medios utilizados, responsabilizándose del trabajo de cada equipo.

Control y resolución de las incidencias que se producen en sus equipos de trabajo.

Instrucción al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.

Charlas y coloquios a los grupo escolares asistentes a la planta

Colaboración con el Ayudante de Encargado en la preparación de los trabajos.

En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado “de recogida de basura”.

Requisitos de los aspirantes: Carnet conducir C

ANEXO V.- Ayudante de Encargado RSU

PLAZA: **Ayudante de Encargado RSU** Grupo E Nivel 15

TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: 1

FUNCIONES DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación de ayudante de encargado de residuos sólidos urbanos bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	22/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Mantenimiento de la planta con el personal a su cargo.

Control de asistencia con vehículos.

Conducir cualquier tipo de vehículo (camión, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, etc...) por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc... Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.

Control de las I.T.V. y revisiones de tacógrafos, siendo estas de su responsabilidad.

Organización y control de la mecánica en colaboración con el Encargado.

Seguimiento de todas las rutas semanalmente y elaboración de informes de incidencias si las hubiese.

Relación con las demás instituciones publicas

Elaboración de cuadrantes de trabajo, así como el control de los días de asuntos propios, vacaciones, bajas, etc....

Control de la facturación de la empresa de mecánica y de la suministradora de material.

Control y resolución de las incidencias que se producen en sus equipos de trabajo.

Distribución de los trabajos entre el personal del turno de trabajo. Supervisión de la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y control del rendimiento adecuado de los medios utilizados, responsabilizándose del trabajo de cada equipo. Instrucción al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.

Charlas y coloquios a los grupo escolares asistentes a la planta

Colaboración con el Encargado en todas las tareas asignadas a éste.

En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado “de recogida de basura”

Requisitos de los aspirantes : Carnet de conducir C

ANEXO VI.- Conductor RSU

PLAZA: **Conductor RSU** Grupo C2 Nivel 18

TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: 12

FUNCIONES DEL PUESTO:

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	23/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación de conductor de residuos sólidos urbanos bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Conducir cualquier tipo de vehículo (camión, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, etc...) por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc... Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.

Efectuará el proceso de captura de contenedores y la descarga de la basura en la tolva desde la cabina utilizando el sistema de carga automático y si éste falla lo hará a pie de calle accionando los mandos manualmente.

Recoger la basura que está en el suelo junto a los contenedores que corresponden a su ruta e introducir ésta en los contenedores.

Limpiar y recoger los restos de basura que haya en el suelo junto a los contenedores (introduciéndola en éstos), dejando el área de aportación limpia.

Limpiará las áreas de aportación de basura, reordenando ésta y recogiendo los residuos valorizables cuando le corresponda.

Recoger cuantos voluminosos encuentre en la ruta cuando le corresponda.

Descargar los residuos recogidos en centros de transferencia y/o en instalaciones de tratamiento final.

Trasladar los residuos al punto de descarga que se establezca, determinar su peso, mediante el pesaje antes y después de la descarga.

Deberá prensar los residuos, llevando a cabo esta operación mediante el accionamiento de la maquinaria que a tales efectos se utiliza, gabarras y/o autocompactadores.

Limpiar las zonas donde ha efectuado la descarga, bien de la gabarra y/o autocompactador, de basura y limpieza y retirada de elementos extraños, incluidas bolsas de basura, palas, palets, etc. del área donde están ubicados las gabarras y/o autocompactadores.

Manipular para reubicar correctamente, cuando se precise, los contenedores de superficie.

Asimismo, cuando sea preciso tanto para contenedores de superficie como para contenedores soterrados reubicará los contenedores en la forma y posición adecuadas para proceder a realizar su captura así como para dejarlos debidamente alineados.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	24/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Traslado de los camiones cuando proceda, para llevarlos a talleres mecánicos, para pasar inspecciones técnicas de vehículos, etc.

Coordinar el equipo de trabajo (uno o dos cargadores)

Realizar el parte de producción volcando en éste diariamente la información que la entidad requiera para la correcta gestión de la recogida de basura en el formato que se establezca.

Vigilancia y cuidado de los vehículos a utilizar:

- Supervisión, antes de su utilización, y después del estado general del vehículo asignado, rellenando los “check list” a su disposición, de forma que quede garantizado que el vehículo sale a efectuar sus tareas en las condiciones mecánicas y de seguridad correctas. Dar cuenta del estado en que el vehículo termina la jornada rellenando los partes a su disposición.
- Llenar el depósito de combustible, controlar los niveles de aceite motor, hidráulico, líquido de embrague, de dirección y de refrigeración, purga del circuito de frenado, estado de los neumáticos, sistema de alumbrado, así como de los elementos de captura y descarga de contenedores, dar parte de las deficiencias y subsanar las que procedan.
- Limpieza interna de la cabina, del chasis, de la caja, de la tolva y del elevador, etc... al finalizar la jornada.

Comunicar con la Policía Municipal, compañeros y superiores las dificultades de todo tipo para el normal desarrollo de la actividad.

En caso de siniestro, golpes, el conductor efectuará un parte de accidentes completo que refleje con claridad lo sucedido, motivos del incidente (croquis, descripción detallada de éste, etc.).

Gestión del accidente ante la autoridad competente.

En situaciones extremas, modificar la ruta preestablecida comunicándolo al superior de la forma más rápida posible.

Responsabilidad sobre medios de trabajo utilizados, propiedad de la empresa.

Realizar, así mismo, otras tareas que se le encomienden, por ser tareas similares o acordes con la cualificación requerida para el puesto.

En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado “de recogida de basura”

Requisitos de los aspirantes : Carnet de conducir C

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	25/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



ANEXO VII.- PEÓN RSU

PLAZA: **Peón RSU** Grupo E Nivel 15

TIPO DE PERSONAL: Laboral Fijo.

Nº DE PLAZAS: 16

FUNCIONES DEL PUESTO:

FUNCIONES GENERALES:

Las propias de su formación de peón de residuos sólidos urbanos bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Recoger y cargar en los camiones recolectores los R.S.U. que encuentran en su ruta: recogida domiciliaria, rural, talleres (que incluye todas las fracciones de recogida en talleres existentes en la actualidad y las que se vayan a realizar en un futuro).

Recoger y cargar en camiones los voluminosos que encuentran en su ruta.

Limpiar las áreas de aportación donde se encuentran ubicados los contenedores de R.S.U.

Para ello utilizará si es necesario pala y escoba.

Descargar los R.S.U. y voluminosos en las estaciones de transferencia o en las instalaciones de tratamiento final de R.S.U. o asimilables.

Responsabilizarse del estado de la máquina que utiliza, revisando el estado de éste antes de iniciar las tareas de cada día.

Facilitar a su superior la información estructurada que éste le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida de R.S.U

Facilitar a su superior la información estructurada que éste le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida de R.S.U

Limpeza de la zona de descarga en las estaciones de transferencia de la Mancomunidad y limpieza de la propia estación de transferencia cuando así se requiera.

Limpeza de la basura que cae al suelo en la maniobra de descarga.

Recogida de cartón

Recoger residuos voluminosos de origen domiciliario e industrial, de forma manual, ordenando la carga para minimizar el número de viajes.

Colaborar con el conductor en la confección del parte de incidencias, tanto del vehículo como de los contenedores. Comunicar a los superiores cualquier dificultad o incidencia para el normal desempeño de la actividad.

Colaborar con el conductor en las maniobras a efectuar en zonas de difícil acceso.

Accionar el automatismo de compactación del relé transfer.

Descarga en la estación de transferencia, que implica dos operaciones:

Compactación de la basura en la gabarra o en el autocompactor.

Limpeza de zona de trabajo

Limpeza de la gabarra en caso de haberla.

Vigilar los productos que se meten en el camión mezclados con R.S.U., realizando una inspección visual de los contenedores.

Ubicación correcta del contenedor descargado accionando el mecanismo de frenado de éste.

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	26/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		



Informar del estado de los contenedores
 Informar del funcionamiento de cerraduras
 Tareas similares.

En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado “de recogida de basura”.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena de Sevilla, de conformidad 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de esta Resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto, expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario recurso de revisión.

En Cazalla de la Sierra a fecha de firma electrónica.

El Presidente

Código Seguro De Verificación:	N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sotero Manuel Martin Barrero	Firmado	23/12/2022 11:16:09
Observaciones		Página	27/27
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/N11KQ36x4PXmT8Bqqjh7xw==		

