



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 656/2026
Fecha Resolución: 05/03/2026

RESOLUCIÓN DEL SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES PARA LA SELECCIÓN DE 2 ADMINISTRATIVOS/AS (1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y 1 ÁREA DE CONTRATACIÓN) PARA EL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA), POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE OFERTA GENÉRICA AL S.A.E.

Vista la Providencia dictada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento de fecha 20/02/26, en la teniendo conocimiento este Concejal Delegado de Recursos Humanos, de las necesidades existentes en el Área de Recursos Humanos y en el Área de Contratación y teniendo en cuenta las limitaciones que la Reforma Laboral (R.D. Ley 32/2021 de 28 de diciembre) ha establecido sobre la contratación laboral y visto que en la O.E.P 2023 de este Ayto. publicada en el B.O.P Nº 263 de 14 de noviembre de 2024 contiene 2 plazas de Administrativos/as (Personal Funcionario). Se ORDENA a la Unidad de Recursos Humanos la incoación del oportuno expediente para la selección mediante solicitud de candidatos/as al Servicio Andaluz de Empleo para el nombramiento de 2 Funcionarios/as Interinos/as mediante concurso-oposición como ADMINISTRATIVOS/AS, grupo de clasificación C1, para el Área de Recursos Humanos y el Área de Contratación, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en virtud del artículo 10.1 .. a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años).

Considerando lo antes expuesto y en virtud de las funciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N.º . 2063/2023 de fecha 20-06-2023, así como lo establecido en el apartado 3 del Artículo 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es por o que,

VENGO EN DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar las Bases para la selección de 2 ADMINISTRATIVOS/AS (1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y 1 ÁREA DE CONTRATACIÓN) para el Ayuntamiento de Marchena, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante Oferta Genérica al S.A.E.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente Resolución a la Intervención de Fondos Municipal, Tesorería y Unidad de Recursos Humanos para su debida constancia.

TERCERO.- Se proceda a dar la preceptiva publicidad de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, para que los/as interesados/as puedan inscribirse en la correspondiente Oferta Genérica en el S.A.E.

CUARTO.- Ordenar la publicación del texto íntegro de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Marchena y en la Web Municipal y que son del tenor literal siguiente:

Código Seguro De Verificación	fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero		Firmado	05/03/2026 13:43:17	
	Joaquin Sanchez Baco		Firmado	05/03/2026 09:14:29	
Observaciones			Página	1/8	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES**BASES PARA LA SELECCIÓN DE 2 ADMINISTRATIVOS/AS (1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y 1 ÁREA DE CONTRATACIÓN) PARA EL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA), POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE OFERTA GENÉRICA AL S.A.E.****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

El objeto de las presentes bases es establecer las normas que habrán de regir el proceso de selección mediante solicitud de candidatos/as al Servicio Andaluz de Empleo para el nombramiento de 2 plazas de funcionarios/as interinos/as mediante concurso-oposición como ADMINISTRATIVOS/AS, grupo de clasificación C1, 1 para el Área de Recursos Humanos y 1 para el Área de Contratación, por la existencia de plazas vacantes, al no ser posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.

Grupo	C
Subgrupo	C1
Denominación	Administrativo/a
Funciones encomendadas	Las que se describen en la base Quinta.

SEGUNDA. Modalidad.

El nombramiento de funcionarios/as interinos/as se realiza por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombrará con carácter temporal por la existencia de plazas vacantes, al no ser posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años (Art. 10.1.a TREBEP).

TERCERA. Legislación aplicable.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en:

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Y demás legislación aplicable y las presentes Bases.

CUARTA. Requisitos de los/as aspirantes.

Para participar en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del

Código Seguro De Verificación	fHFSoggw05B7Jr2YyTH5Tg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	05/03/2026 13:43:17
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	05/03/2026 09:14:29
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggw05B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 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
- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico equivalente.
- Para las personas que acrediten algún grado de discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 % deberán aportar el Certificado que acredite el grado de discapacidad y el Certificado de Aptitud emitido por profesional médico en el que se establezca la compatibilidad del cuadro residual médico del/la aspirante con la necesidad de prestación del servicio atendiendo al desarrollo de las funciones propias del puesto que se convoca.

QUINTA. - Funciones del puesto.

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, entre otras, son las siguientes:

ADMINISTRATIVO/A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Principales:

- Control y tramitación de partes de altas, bajas de los trabajadores en el Sistema RED (SILTRA), así como variaciones de datos, cotizaciones, etc.
- Elaborar nóminas a través de la plataforma Geslocal.
- Gestionar seguros sociales RLC y RNT.
- Comunicación de los CRA a través de SILTRA.
- Actualizar ficheros de empleados en plataforma Geslocal.
- Publicar ofertas, concertar entrevistas.
- Realizar contratos de trabajo y su comunicación al SAE a través de GEScontrat@.
- Realizar Certificados de Empresa, así como su comunicación al SEPE.
- Comunicar los partes de accidentes a través del sistema DELT@.
- Realizar informes y resoluciones relacionados con su trabajo.
- Atención presencial y telefónica relacionados con la unidad.
- Así como desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias, así como, aquellas otras propias de su categoría que le sean encomendadas por el superior jerárquico, por la Alcaldía o Concejál en quien delegue, relacionada con las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación	fHFSoggw05B7Jr2YyTH5Tg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	05/03/2026 13:43:17
	Joaquín Sánchez Baco	Firmado	05/03/2026 09:14:29
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggw05B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

Requisitos y Conocimientos Técnicos:

- Normativa aplicable: 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. 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 General de Seguridad Social, y demás legislación aplicable.
- Herramientas Digitales: Manejo fluido de plataformas relacionadas anteriormente, sistemas de firma digital y bases de datos, hojas de cálculo.

Habilidades y Aptitudes Personales:

- Integridad y ética: Manejo de información sensible bajo los principios de transparencia y objetividad.
- Capacidad de organización: Gestión eficaz de múltiples expedientes con fechas de vencimiento estrictas.
- Habilidades de comunicación: Capacidad para resolver dudas y coordinarse con otros departamentos (Intervención, Secretaría, Tesorería, etc).

ADMINISTRATIVO/A ÁREA DE CONTRATACIÓN

Funciones Principales:

- Gestión de expedientes: Tramitación administrativa integral de contratos de obras, servicios, suministros y concesiones en todas sus fases.
- Apoyo a la Mesa de Contratación: Elaboración de convocatorias, custodia de la documentación presentada y redacción de actas de las sesiones.
- Gestión en Plataformas Oficiales: Publicación de anuncios, pliegos y resoluciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público u otros portales institucionales.
- Control de documentación técnica y jurídica: Verificación de memorias justificativas, informes de insuficiencia de medios y pliegos de condiciones técnicas y administrativas.
- Relación con los licitadores: Notificación de requerimientos, subsanaciones y resoluciones a través de la sede electrónica.
- Formalización de contratos: Recopilación de garantías definitivas (avales), pólizas de seguro y certificados de estar al corriente con Hacienda y la Seguridad Social.
- Mantenimiento de registros: Inscripción de datos en el Registro de Contratos y apoyo en la remisión de información a los órganos de fiscalización o al Tribunal de Cuentas.
- Tramitación económica: Control y seguimiento de las fases contables vinculados al gasto del contrato (Retención de Crédito, Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación).
- Así como desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias, así como, aquellas otras propias de su categoría que le sean encomendadas por el superior jerárquico, por la Alcaldía o Concejal en quien delegue, relacionada con las funciones de la plaza.

Requisitos y Conocimientos Técnicos:

- Normativa aplicable: Conocimiento sólido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Herramientas Digitales: Manejo fluido de la Plataforma de Contratación del Sector Público, sistemas de firma digital y bases de datos jurídicas.
- Informática de oficina: Dominio de hojas de cálculo (para cuadros comparativos de ofertas) y procesadores de texto (para la redacción de pliegos y actas).

Código Seguro De Verificación	fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero		Firmado	05/03/2026 13:43:17	
	Joaquin Sanchez Baco		Firmado	05/03/2026 09:14:29	
Observaciones			Página	4/8	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

- Rigor procedimental: Capacidad para la revisión minuciosa de plazos legales y documentación administrativa.

Habilidades y Aptitudes Personales:

- Integridad y ética: Manejo de información sensible bajo los principios de transparencia y objetividad.
- Capacidad de organización: Gestión eficaz de múltiples expedientes con fechas de vencimiento estrictas.
- Habilidades de comunicación: Capacidad para resolver dudas de las empresas interesadas y coordinarse con otros departamentos (Intervención, Secretaría, Tesorería o Servicios Técnicos).

SEXTA. - Admisión de Aspirantes.

Se tramitarán las correspondientes ofertas al Servicio Andaluz de Empleo, el cual facilitará un máximo de 5 personas candidatas por cada uno de los puestos.

SÉPTIMA.- Órgano de Selección.

El Órgano de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a.

Secretario/a.

Vocales.

Todos los miembros del Órgano de Selección deberán tener un suplente.

Dichos miembros serán los establecidos en Resolución de Alcaldía n.º 317/2015 de fecha 24/02/25 que conforman el Órgano Permanente de Selección del Ayuntamiento de Marchena, que serán en este caso:

Presidente. D. Manuel Muñoz Redondo.

Suplente Presidente. D. Ramón Ramos Alfonso.

Secretario. D. David Rodríguez Osuna.

Secretaria suplente. Dña. María del Carmen Simón Nicolás.

Vocales.

D. Antonio Osuna Caro.

Dª. María del Mar Hidalgo Romero.

D. Sebastián Álvarez Melero.

Vocales suplentes.

Dª. Rosario Medina Quintanilla.

Dª. Alicia Esperanza Moreno Vicente.

Dª. Manuela Castro Blanco.

Los miembros del Órgano de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Órgano, por mayoría.

El Órgano de Selección actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurran el/la presidente/a y el secretario/a, sean titulares o suplentes. Las decisiones del Órgano de Selección se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

Código Seguro De Verificación	fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	05/03/2026 13:43:17	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	05/03/2026 09:14:29	
Observaciones		Página	5/8	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

En todos los casos, todos los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2.015.

Cuando lo considere conveniente el Órgano de Selección podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Órgano de Selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

OCTAVA.- Sistema de selección.

El proceso de selección de los aspirantes consta de las siguientes fases:

- 1.-Concurso 70 puntos
- 2.- Oposición, que consistirá en una entrevista-prueba oral 30 puntos

8.1.-FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 70 puntos no será de carácter eliminatorio, serán méritos puntuables:

8.1.A.- TITULACIÓN ACADÉMICA: máximo 10 puntos.

Por tener titulaciones académicas oficiales distintas a la requerida para el acceso (Bachiller o Técnico), tengan relación directa con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada:

TITULACIONES OFICIALES	PUNTUACIÓN
Grado Superior	1,25
Diplomatura universitaria	1,50
Grado Universitario, Licenciatura	2
Máster universitario	2,50

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

8.1.B.- FORMACIÓN: máximo 20 puntos.

Por la participación en cursos oficiales, seminarios, congresos o jornadas de especialización, siempre que tengan relación directa con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada:

- Por cursos de 0 a 50 horas: 0.10 puntos.
- Por cursos de 51 a 99 horas: 0.20 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas: 0.30 puntos.
- Cursos específico programas de gestión de expedientes electrónicos (MOAD, Gestiona): 0,30 puntos.
- Cursos específico en informática (cuentas de correo, procesadores de textos, hojas de cálculo): 0,30 puntos.
- Cursos específicos en contabilidad (preferentemente local, a través de Programa Sical): 0,30 puntos.
- Cursos específicos en normativa local (Ley de Bases de Régimen Local, Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria): 0,30 puntos.

Tendrán la consideración de cursos oficiales los organizados por Instituciones Públicas, la Universidad u

Código Seguro De Verificación	fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	05/03/2026 13:43:17
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	05/03/2026 09:14:29
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

otras Entidades o centros docentes públicos privados, cuando estén homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación.

8.1.C.- EXPERIENCIA LABORAL: máximo 40 puntos

a) Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma categoría profesional y contenido funcional al que se aspira, desempeñado en Administración pública (Áreas RECURSOS HUMANOS o CONTRATACIÓN): 1 puntos por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,50 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

b) Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma categoría profesional y contenido funcional al que se aspira, desempeñado en Administración pública (otras Áreas): 0,70 puntos por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,35 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

c) Experiencia profesional adquirida en puesto de la misma categoría profesional y contenido funcional, no perteneciente al ámbito de las Administraciones Públicas: 0,70 puntos por mes completo. Las fracciones de 15 o más días obtienen 0,35 puntos. Las inferiores no serán tenidas en cuenta.

Los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

La prestación de servicios mediante relación funcionarial o contratación laboral en la Administración Pública se acreditará preferentemente mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en el que deberá constar la denominación del puesto que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo; o mediante acta de toma de posesión que acredite el mérito alegado. En todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La prestación de servicios mediante contratación laboral se podrá acreditar mediante copias de los contratos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. En todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Órgano de Selección examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.2.- FASE OPOSICIÓN

La puntuación máxima será de 30 puntos.

Los/las aspirantes serán convocados para la Entrevista en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Consistirá en una entrevista-prueba oral a los/las aspirantes convocados/as, en la que el Órgano de Selección Permanente interpelará al aspirante con preguntas relacionadas con sus conocimientos, aptitudes y las funciones vinculadas a las exigidas para el desarrollo del puesto a desempeñar, las cuales se describen en el punto Quinto.

La entrevista-prueba será requisito imprescindible para la superación del proceso de selección, en el caso de no superarla, el/la candidato/a quedará automáticamente excluido/a del proceso.

La entrevista-prueba tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo preciso superar la puntuación mínima de 15 puntos.

Si a juicio del tribunal no existe ningún/a candidato/a que pueda desarrollar las funciones de forma solvente, el proceso podrá quedar desierto.

Código Seguro De Verificación	fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	05/03/2026 13:43:17
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	05/03/2026 09:14:29
Observaciones		Página	7/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

NOVENA.- Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El Órgano de Selección contactará con los/as candidatos/as recibidos/as del Servicio Andaluz de Empleo a fin de requerir documentación y realizar los avisos, citaciones y convocatorias que el Órgano haya de hacer a los aspirantes mediante correo electrónico y/o llamada telefónica facilitados por el propio Servicio Andaluz de Empleo.

La documentación a presentar por los/as candidatos/as seleccionados/as por el SAE será:

- D.N.I.
- Titulaciones académicas.
- Cursos de formación.
- Certificado de servicios prestados, actas de toma de posesión, contratos de trabajo, etc.
- Informe de vida laboral.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Concluidas las pruebas (concurso y entrevista), se elevará al órgano competente propuesta del candidato/a para cada una de las plazas para su nombramiento. El órgano competente procederá al nombramiento, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El Órgano de Selección Permanente podrá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

UNDÉCIMA . -Publicidad de la Convocatoria.

Dicha convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marchena y en su página web: www.marchena.es.

DÉCIMOSEGUNDA . -Incidencias.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente, o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la persona titular de la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a su publicación 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 recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**EL CONCEJAL DELEGADO
DE RECURSOS HUMANOS**

FDO. JOAQUÍN SÁNCHEZ BACO

**TOMA DE RAZÓN,
LA SECRETARIA ACCIDENTAL**

FDO. MARÍA DEL MAR HIDALGO ROMERO

Código Seguro De Verificación	fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	05/03/2026 13:43:17	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	05/03/2026 09:14:29	
Observaciones		Página	8/8	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/fHFSoggwo5B7Jr2YyTH5Tg%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			