



DON JUAN JOSE FERNANDEZ GARRIDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA.

HACE SABER: Que mediante Resolución de Alcaldía número de 85/2024 de 11 de marzo de 2024, se aprueba convocatoria y bases específicas de selección por CONCURSO para el GRUPO 2, dentro del Proceso de Estabilización de Empleo temporal, cuyo tenor literal es el siguiente:

**Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases**

**Procedimiento:** Convocatoria y pruebas de selección por Concurso

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES**

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	09/05/2022
Informe de Secretaría	24/05/2022
Informe de Intervención	24/05/2022
Informe Departamento Personal	25/05/2022
Oferta Pública Empleo Estabilización	28/05/2022
Bases Generales de la Convocatoria	31/12/2022

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

**RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes anteriormente referenciadas, cuyo tenor literal es el

Código Seguro De Verificación	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





siguiente.

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ARQUITECTA TÉCNICA Y 1 PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, AMBAS EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y 1 PLAZA DE EDUCADORA SOCIAL, 1 PLAZA DE TRABAJADORA SOCIAL Y 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIA, TODAS ELLAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL CORRESPONDIENTES TODAS A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE AZNALCÓLLAR**

**Base Primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las plazas **en régimen de contratación laboral establecido a continuación** incluidas en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Excmo. Ayuntamiento de Aznalcóllar.

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	CONTRAT.	TURNO
1	Arquitecta Técnica	1	Funcionario	Libre
1	Agente de Desarrollo Local	1	Funcionario	Libre
1	Educadora Social	1	Laboral	Libre
1	Trabajadora Social	1	Laboral	Libre
1	Bibliotecaria	1	Laboral	Libre

**Base Segunda. Normativa aplicable.**

El proceso selectivo se registrará por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de Empleo temporal, aprobadas por Decreto de Alcaldía número 546/2022 de fecha 29 de Diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla en fecha 31 de Diciembre de 2022, así como su correspondiente modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla en fecha 30/09/2023.

**Base Tercera. Publicación de la convocatoria.**

La publicación de la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Base Cuarta. Sistema de Selección.**

Código Seguro De Verificación	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





El sistema de selección es el **CONCURSO DE MÉRITOS**.

**Base Quinta. Requisitos de los/as aspirantes.**

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los y las aspirantes deberán estar en posesión de la titulación específica en el proceso que corresponda según el Anexo I correspondiente a la plaza ofertada y cuyas funciones vienen relacionadas en el Anexo II. Además, deberá reunir el resto de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales de Estabilización.

**Base Sexta. Solicitudes y plazo de presentación.**

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud se realizará en el modelo específico que se acompaña como anexo III.

**El importe por derechos de examen correspondiente al grupo 2 es de 36,71 euros que deberá abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria ES37 0075 3468 3506 6000 3142** a nombre del Ayuntamiento de Aznalcóllar indicando además del nombre del aspirante, la plaza a la que se opta.

**Base Séptima. Admisión.**

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización por Concurso de Méritos.

**Base Octava. Composición y actuación del Tribunal Calificador**

La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización por Concurso de Méritos.

**Base Novena. Sistema de Selección y calificación.**

**1. Primera y Única Fase: Concurso de méritos**

9.1 Tras la publicación en BOP de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas se convocarán los respectivos Tribunales de selección de acuerdo a las presentes bases, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral contratado en la categoría de plaza a la que se opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento de Aznalcóllar será aportado de oficio por esta Corporación y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





El tiempo de prestación de servicios desarrollados en otras administraciones públicas habrá de ser aportado, de conformidad con lo establecido en las presentes bases, durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

### 9.2 Baremación del Concurso de Méritos

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 estabilización de empleo temporal de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 2.1 de la citada Ley, 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.

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

### 9.4 Méritos que se computan (máximo 100 puntos)

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento Aznalcollar	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de la convocatoria	0,666/ mes	0,222/ mes
Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015	0,333/ mes	0,111/ mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009	0,160/mes	0,055/mes

### 9.5 Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a.- Criterios generales:

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





inferiores a un mes.

b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Aznalcóllar:

No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Departamento de Personal.

c.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitidos por el Órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza y el grupo de clasificación.

9.6 En el proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

9.7 Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección:

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcóllar un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, disponiendo las mismas de un plazo de **CINCO DIAS NATURALES** a partir del día siguiente a la publicación en la Sede electrónica, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.8 Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de las personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta que tendrá carácter vinculante, deberá responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación final del Concurso de Méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Ocupación, en su caso, de la plaza de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta en el Ayuntamiento de Aznalcóllar.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





- Mayor edad
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opta.

**Base décima. *Presentación de documentación***

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base Decimoprimeras de las Bases Generales de Estabilización del Concurso de Méritos.

**Base Decimoprimeras. *Nombramiento como Personal Funcionario de Carrera y Contratación como Personal Laboral Fijo.***

El nombramiento como Personal Funcionario de Carrera y la contratación como personal laboral fijo, según las plazas, se ajustará a lo establecido en la Base décimo segunda de las Bases Generales para la estabilización por Concurso de Méritos.

**Base Decimosegunda. *Protección de datos de carácter personal.***

12.1 A los datos de carácter personal aportados por las personas candidatas durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

12.2 Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Aznalcóllar en los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

12.3 Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcóllar y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y podrán incluir datos personales como nombre, apellidos y DNI en la forma prevista legalmente. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

12.4 Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Aznalcóllar a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

**Base Decimotercera. *Bolsa de trabajo***

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo Ayuntamiento de Aznalcóllar, podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada una de las categorías incluidas en estas bases específicas, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXLxg1PA9Q==</a>		





plaza y se encuentren aprobadas por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de la misma y la vigencia de la bolsa de trabajo será por un período de 4 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

**Base Decimocuarta. Impugnaciones y Recursos.**

14.1 Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, 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 artículos 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

14.2 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 artículos 121 y 122 de la citada Ley.

En Aznalcóllar a fecha de la firma electrónica. Fdo.—

**ANEXO I**

PLAZA	TITULACIONES
ARQUITECTA TÉCNICA	Título de Arquitectura técnica, Grado en ingeniería de la Edificación o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

Código Seguro De Verificación	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
Observaciones		Página	7/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	Título de Grado, Diplomatura Universitaria o equivalente.
EDUCADORA SOCIAL	Título de Diplomatura o Grado en Educación Social u otra titulación universitaria con habilitación profesional de un Colegio Profesional de Educador Social o equivalente
TRABAJADORA SOCIAL	Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o Asistente Social
BIBLIOTECARIA	Título de Grado, Diplomatura Universitaria o titulación equivalente

## ANEXO II

### Características de los puestos correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

**Plaza: Arquitecta Técnica**

**Nº de plazas: 1**

**Jornada: completa**

**Vinculación: Funcionaria**

**Tareas vinculadas al puesto:**

1. Proponer y colaborar en los instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento (Plan General, Planes Parciales, Planes Especiales, Estudio de Detalles, Catálogos, etc) incluidas las modificaciones.
- 2.- Visitar e inspeccionar distintos bienes públicos y privados en el municipio para vigilar y controlar el correcto estado de conservación, ornato, estabilidad y seguridad y salubridad así como revisar que obras, terrenos y viviendas se adecuan a las licencias concedidas.
- 3.- Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa popular incluidos los criterios de ordenación y las obras que hubieran de realizarse con cargo a los promotores. Igualmente, proporcionar información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.
- 4.- Informar y proponer criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.
- 5.- Informes / Cédulas urbanísticas en cualquier tipo de suelo.
- 6.- Proponer y colaborar en los proyectos de reparcelación, Proyectos de Urbanización, expropiación y de normalización de fincas, promovidos por el Ayuntamiento.
- 7.- Informar respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





por particulares (instrumentos de equidistribución, bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos, etc).

- 8.- Informar los proyectos de urbanización promovidos por los particulares.
- 9.- Realizar, coordinar y ejecutar proyectos urbanísticos.
- 10.- Informar solicitudes de licencias urbanísticas, Licencias de obras mayores y menores y licencias de actividad y de declaración de ruinas.
- 11.- Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas.
- 12.- Informes periciales en órdenes de ejecución y ruina y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana.
- 13.- Redacción de proyectos, reformados, modificados de obras públicas. Dirección de obras municipales en curso. Visitas a las obras. Dirección de obras municipales en curso.
- 14.- Coordinación, verificación o realización de las actuaciones urbanísticas municipales con otros organismos, entidades y administraciones, programando y asistiendo por indicación de la Alcaldía a reuniones indicadas.
- 15.- Elaborar ordenanzas municipales en materia de licencias de obras, así como el control y seguimiento del cumplimiento de la ordenanza municipal.
- 16.- Inspección urbanística y emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística.
- 17.- Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
- 18.- Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 19.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 20.- Gestión y resolución de situaciones imprevistas o de emergencia.
- 21.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerida/o.

**Características de los puestos correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.**

**Plaza: Agente de Desarrollo Local**

**Nº de plazas: 1**

**Jornada: completa**

**Vinculación: Funcionario**

**Tareas vinculadas al puesto:**

- 1.- Organizar y supervisar los servicios que se ofrecen desde Desarrollo Local tales como

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





- asesoramiento a emprendedores, Programas de Empleo, Formación (Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Planes de Empleo, etc), Proyectos para subvenciones municipales, bolsas de empleo, etc.
- 2.- Tramitar, controlar y justificar las subvenciones municipales concedidas al Ayuntamiento.
  - 3.- Tramitar, controlar y justificar las subvenciones municipales concedidas desde las diferentes áreas municipales a los distintos sectores de la Sociedad.
  - 4.- Gestionar y realizar el seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo.
  - 5.- Gestionar la bolsa de empleo municipal.
  - 6.- Insertar ofertas de empleo genéricas al SAE para contratación de personas por parte del Ayuntamiento.
  - 7.- Diseñar itinerarios formativos y de inserción laboral.
  - 8.- Detectar en el ámbito local, recursos ociosos o infrautilizados por falta de formación, planificarla y crear iniciativas innovadoras para la generación de empleo.
  - 9.- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para programas y subvenciones.
  - 10.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
  - 11.- Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
  - 12.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

**Características de los puestos correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.**

**Plaza: Educadora Social**

**Nº de plazas: 1**

**Jornada: completa**

**Vinculación: Laboral**

**Tareas vinculadas al puesto:**

- 1.- Informar, orientar y asesorar a personas, unidades familiares y/o a la comunidad en las relaciones de convivencia y pautas educativas para facilitar la intervención socioeducativa.
- 2.- Prevenir, detectar y analizar situaciones de riesgo o exclusión social así como valorar, realizar seguimiento y/o derivar, en su caso, a otros servicios.
- 3.- Realizar diagnósticos situacionales, sociogeográficos y económicos.
- 4.- Realizar prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- 5.- Coordinar programas socioeducativos y de participación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





- 6.- Dinamizar colectivos a través de actividades culturales y económicamente productivas.
- 7.- Gestionar y supervisar ayudas económicas a familias en situación de riesgo.
- 8.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 9.- Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
- 10.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

**Características de los puestos correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.**

**Plaza: Trabajadora Social**

**Nº de plazas: 1**

**Jornada: completa**

**Vinculación: Laboral**

**Tareas vinculadas al puesto:**

- 1.- Informar a la ciudadanía sobre los recursos existentes, valorar la demanda, planificar, coordinar y gestionar los recursos o derivar, en su caso, a los servicios sociales especializados.
- 2.- Atender el servicio de información, valoración y orientación.
- 3.- Tramitación Ley de Dependencia y SAD concertado.
- 4.- Coordinación del Servicio de Ayuda a domicilio: valoración, supervisión, coordinación y control del servicio.
- 5.- Elaborar informes de arraigo social para extranjería.
- 6.- Gestionar la contratación del programa de emergencia social municipal.
- 7.- Gestionar prestaciones económicas individualizadas para contingencias extraordinarias.
- 8.- Gestionar y supervisar ayudas económicas a familias en situación de riesgo.
- 9.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 10.- Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
- 11.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

**Características de los puestos correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.**

**Plaza: Bibliotecaria**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXLxg1PA9Q==</a>		





**Nº de plazas: 1**

**Jornada: completa**

**Vinculación: Laboral**

**Tareas vinculadas al puesto:**

- 1.- Planificación de los servicios bibliográficos y bibliotecarios, establecimiento de criterios de selección de libros y material documental y coordinación de adquisiciones.
- 2.- Articulación de programas de animación a la lectura.
- 3.- Gestionar programas con otras entidades.
- 4.- Atender personal y telefónicamente a los usuarios sobre aspectos de funcionamiento y recursos de la biblioteca.
- 5.- Gestionar la adquisición, catalogar, etiquetar y clasificar nuevos materiales para la biblioteca.
- 6.- Gestionar los préstamos inter bibliotecarios, donaciones y préstamos a usuarios.
- 7.- Mantener el orden en las salas de lectura y velar por el buen usos de las instalaciones y material de la biblioteca.
- 8.- Elaborar estadísticas de la Red de Bibliotecas Públicas Andaluzas.
- 9.- Localizar, gestionar y tramitar las subvenciones a las que puedan acogerse las bibliotecas.
- 10.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 11.- Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
- 12.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

**ANEXO III**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.  
CONCURSO DE MÉRITOS**

<b>PLAZA A LA QUE OPTA</b>	
----------------------------	--

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos	NIF
--------------------	-----

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	Fecha y hora
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





Nombre de la vía		Nº	Escalera	Planta	Letra	Puerta
Código Postal	Localidad		Provincia		Fecha nacimiento	
Teléfono			Correo electrónico			

**TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:**

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución número 1, Aznalcollar, 41870) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de Datos".

La firma de la presente solicitud conlleva la aceptación de la publicación de sus datos personales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcollar y en el Boletín Oficial de la Provincia, con motivo del desarrollo del Concurso Oposición correspondientes a la Oferta excepcional de Estabilización de Empleo Temporal.

**SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitida al Concurso Oposición en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria arriba identificada y conoce íntegramente y acepta las bases por las que ha de regirse el proceso selectivo. Asimismo se **COMPROMETE** a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA PERSONA SOLICITANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO AZNALLCOLLAR**

**ANEXO IV**

**DOCUMENTO DE AUTOBAREMACION DEL CONCURSO OPOSICIÓN DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





<b>PLAZA A LA QUE OPTA</b>	
----------------------------	--

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos	NIF
--------------------	-----

10.2 Méritos que se computan (máximo 100 puntos)

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento Aznalcollar	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de la convocatoria	0,666/ mes	0,222/ mes
Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015	0,333/ mes	0,111/ mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009	0,160/mes	0,055/mes

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	MESES	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de convocatoria en plaza de igual denominación en el Ayuntamiento de Aznalcollar				
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de convocatoria en plaza de igual denominación en otras Administraciones				

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015 en plaza de igual denominación en el Ayuntamiento de Aznalcollar				
Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015 en plaza de igual denominación en otras Administraciones				
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009 en plaza de igual denominación en el Ayuntamiento de Aznalcóllar				
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009 en plaza de igual denominación en otras administraciones				
<b>TOTAL VALORACION</b>				

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución número 1, Aznalcollar, 41870) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de Datos".

### SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Código Seguro De Verificación	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
Observaciones		Página	15/16
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		





La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla “puntuación total del aspirante” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA PERSONA SOLICITANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO AZNALCOLLAR**

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeaznalcollar.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>, para mayor difusión.

**TERCERO.** Publicar el anuncio de las bases en el Boletín Oficial del Estado, siendo ésta la fecha de inicio del cómputo para la presentación de las solicitudes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Aznalcóllar a fecha de firma electrónica

<b>Código Seguro De Verificación</b>	8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	18/03/2024 08:51:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8c+w54EqYv5tXtLxg1PA9Q==</a>		

