

Sumario

Administración Local

Ayuntamientos

- Alcalá de Guadaira

- Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de la Jefatura de Sección de Proyectos Urbanos y Medio Ambiente, vacante en la plantilla de personal funcionario

- La Algaba

- Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. SC-1/2026 mediante suplemento de crédito
- Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. TC-1/2026 mediante transferencia de crédito
- Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria mediante transferencia de crédito

- Coria del Rio

- Expediente de calificación ambiental para la actividad de camperización de furgonetas

- Ecija

- Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionario interino en la categoría de Técnico Superior de Gestión Administrativa

- Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionario interino en la categoría de Trabajador Social
- Martín de la Jara
 - Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2026
- Morón de la Frontera
 - Aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal funcionario
- Los Palacios y Villafraanca
 - Corrección de errores del anuncio de las bases de la convocatoria del proceso de selección de dos Técnicos de Orientación Laboral para la ejecución del Programa de orientación profesional y acompañamiento a la inserción
- Paradas
 - Aprobación inicial del presupuesto general del ejercicio 2026
- La Rinconada
 - Bases de la tercera convocatoria del proceso de selección para la contratación laboral temporal en la categoría de Personal de Limpieza de interior de edificios en el marco del programa de empleo social municipal «Impulso La Rinconada 2025-2028»
- Sevilla
 - Servicio de Recursos Humanos
 - Cese de personal eventual con funciones de confianza o asesoramiento especial (PEVENT64/321)
- Utrera

- Anuncio para dejar sin efecto la delegación de las funciones de Alcaldía en la Teniente de Alcalde del Área de Participación Ciudadana, Medio Ambiente, Salubridad Pública y Bienestar Animal
- Valencina de la Concepcion
 - Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario (OEP 2024)
 - Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 3585/2026 mediante crédito extraordinario
 - Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 3638/2026 mediante crédito extraordinario
 - Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 3636/2026 mediante suplemento de crédito
- El Viso del Alcor
 - Nombramiento de funcionarios de carrera en la categoría de Administrativo

Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira**ANUNCIO****BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 1.3.56.1 JEFATURA DE SECCIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y MEDIO AMBIENTE****PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto n.º 1.3.56.1 Jefatura de Sección de Proyectos urbanos y Medio Ambiente, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Subunidad administrativa	Medio ambiente y Monumento Natural
Categoría	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
Denominación	Jefatura de Sección de Proyectos urbanos y Medio Ambiente
Nº de puesto	1.3.56.1

Este concurso se regirá además de por las presentes Bases, por 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; el 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y el Reglamento de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.
- Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

d) Pertenecer a la Escala de Administración especial, subescala Técnica, grupo A subgrupo A2 Categoría: Ingeniero Técnico Agrícola.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación, grupo y permanencia como mínimo de dos años en el puesto del que se concursa, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado deberá indicar expresamente el puesto al que se desea optar y se presentarán por los interesados en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las solicitudes deberá presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.

Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.

Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira puedan requerir a las personas 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 la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que el aspirante tenga que aportar algún certificado que deba ser expedido por una Administración Pública y está no lo haya emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá aportar el justificante de haber solicitado el certificado en plazo y posteriormente deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica el certificado que no pudo presentar en plazo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la concejal-delegada de Recursos Humanos, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los posibles errores de hecho, como de solicitar la inclusión en citada lista en el caso de resultar excluido/a de la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

QUINTA. Comisión de valoración.

La composición de las Comisiones de valoración se rigen por el art.79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público que señala: El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario de carrera de la corporación, que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.





- Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria .

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Valoración de méritos.

Méritos computables:

A) FORMACIÓN Y ANTIGÜEDAD

1. Por poseer título académico relacionado con el puesto a que se concursa, a parte de la exigida para acceder al Cuerpo a que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad1,50 puntos.
- Segundo nivel de titulación con las características anteriores..... 0,75 puntos
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidos a todos los efectos.





No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

2. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos en la forma siguiente:

- Curso de 1 a 10 horas.....0,10 puntos.
- Curso de 11 a 20 horas.....0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas.....0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas.....0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas.....1,00 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante.....1,20 puntos.

- Si el curso fuera impartido por un organismo oficial, un 10% adicional de la puntuación otorgada anteriormente.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública como funcionario de carrera0,02 puntos.

4. Adicionalmente la experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la categoría de Ingeniero Técnico Agrícola en el área de Hábitat y Medio Ambiente Monumento Natural en la Administración Pública.... 0,06 puntos
- Por cada mes de servicio prestado en la categoría de Ingeniero Técnico Agrícola en el área de Hábitat y Medio Ambiente en la empresa privada 0,03 puntos.

5. Se valorarán, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del





personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales las personas concursantes podrán formular reclamaciones.

En caso de empate en la puntuación tendrá preferencia el aspirante que acredite mayor experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado, si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante que conforme al apartado tercero tenga mayor antigüedad, de persistir el empate tendrá preferencia el aspirante que tenga mayor puntuación en formación y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, tras resolución motivada de éste.

La persona concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, salvo aplazamiento acordado por la Entidad.

OCTAVA. Recursos

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

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases Generales, y que pone fin a la vía administrativa de acuerdo con el art. 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real





Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

NOVENA. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Plaza del Duque Numero 1º CP 41500, Alcalá de Guadaira (Sevilla), de conformidad con lo establecido en citada L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

DÉCIMA. - Transparencia del proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DÉCIMO PRIMERA- Género

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Cod. Validación: 4TT4LGTCSADWADZFQHPMP75
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira**ANEXO I**

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Subunidad administrativa	Habitat y Medio ambiente Monumento Natural
Denominación	Jefatura Sección de Proyectos urbanos y Medio Ambiente
Nº de puesto	1.3.56.1
CD	24
CE	25.102,14 euros

REQUISITOS:

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.
- Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo.
- Pertenecer a la Escala de Administración especial, subescala Técnica, categoría: Ingeniero Técnico Agrícola grupo A, subgrupo A2.

FUNCIONES GENERALES:

A. MISIÓN: Puesto de mando que depende directamente de la Jefatura de Servicio, ante la que es responsable, y cuya competencia comprende, el sector o grupo de funciones que se le asignen siguiendo las directrices que el Jefe de Servicio le marque.

B. FUNCIONES: Bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Desarrollar funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- La directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título universitario.
- Es responsable dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. Este control se ejerce indistintamente a nivel de realización y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los Jefes de cada Unidad Administrativa.
- Sustituir al Jefe de Servicio en los supuestos de vacaciones, ausencias o enfermedad.
- Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo, colaborando en su ejecución.
- Elaborar memorias y estadísticas anuales de evaluación.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos de la Sección.
- Representar a la Sección en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.
- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión administrativa de los trabajos en el ámbito de la Sección.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

ACTIVIDADES:

- 1.1 Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone la Sección de Proyectos urbanos y medio ambiente.
- 1.2 Organizar y elaborar estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de las tareas y el cumplimiento de los objetivos de la Sección.
- 2.1 Supervisar la actividad de la Sección, estableciendo los circuitos correspondientes y la distribución de cargas de trabajo.
- 2.2 Proponer al superior jerárquico las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
- 2.3 Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.

Cód. Validación: 4TT4LGTCSADWADZFQHPMP75
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9



**Ayuntamiento de La Algaba****EXP. 3725/2026****DON DIEGO MANUEL AGÜERA PIÑERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA****HAGO SABER**

Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2.026, ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria SC-1/2026, en la modalidad de Suplemento de Crédito, y no habiéndose presentado alegaciones en el plazo establecido, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo.

Así, aprobado definitivamente el expediente de Modificación presupuestaria SC-1/2026, de conformidad con el artículo 169,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CRÉDITO ACTUAL	ALTAS	CRÉDITO FINAL
920/13100	ADMINISTRACION GENERAL/LABORAL TEMPORAL	64.399,75	100.666,69	165.066,44
TOTAL		64.399,75	100.666,69	165.066,44

Bajas en aplicaciones de gastos

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	100.660,69

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Algaba, a fecha de la firma.

EL ALCALDE

Cod. Validación: 5RWCHYQBSQD7N9SR5LJLR8SCJ
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de La Algaba

EXP. 3804/2026

DON DIEGO MANUEL AGÜERA PIÑERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA

HAGO SABER

Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2.026, ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria TC-1/2026, en la modalidad de Transferencia de Crédito entre aplicaciones de distintas áreas, y no habiéndose presentado alegaciones en el plazo establecido, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo.

Así, aprobado definitivamente el expediente de Modificación presupuestaria TC-1/2026, de conformidad con el artículo 169,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICAC.	DENOMINACIÓN	CRÉDITO ACTUAL	ALTAS	CRÉDITO FINAL
15320/61901 G.F.A. 24000020	MAS SEVILLA ASFALTADO Y SEÑAL. AVDA. 1 DE MAYO Y JUAN MOLINA/ OTRAS INVERS. DE REPOS. INFRAESTRUC.	50.000,00	5.611,01	55.161,90
TOTAL		50.000,00	5.611,01	55.161,90

Bajas en aplicaciones de gastos

APLICAC.	DENOMINACIÓN	CRÉDITO ACTUAL	BAJAS	CRÉDITO FINAL
32300/63200 G.F.A. 24000020	MAS SEVILLA REFORMA PARQUES INFANT. COLEGIOS/EDIFICIOS Y OTRAS CONSTR.	5.611,01	5.611,01	0
TOTAL		5.611,01	5.611,01	0

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cod. Validación: 652PTQH2DWR6Q5RYRZ4KCK9TS
Verificación: <https://aalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Ayuntamiento de La Algaba

En La Algaba, a fecha de la firma.

EL ALCALDE

Cód. Validación: 652PTQH2DW6Q5RYRZ4KCK9TS
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



**Ayuntamiento de La Algaba****EXP. 4061/2026****DON DIEGO MANUEL AGÜERA PIÑERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA****HAGO SABER**

Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2.026, ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria, en la modalidad de Transferencia de Crédito entre aplicaciones del mismo área de gasto, y no habiéndose presentado alegaciones en el plazo establecido, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo.

Así, aprobado definitivamente el expediente de Modificación presupuestaria entre aplicaciones del mismo área de gasto, de conformidad con el artículo 169,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

APLICACIONES	DENOMINACIÓN	CRÉDITO ACTUAL	ALTAS	CRÉDITO FINAL
328/48922	EDUCACIÓN DE ADULTOS/CONVENIO UNIVERSIDAD PABLO OLAVIDE	3.700,00	1.131,91	4.831,91
TOTAL		3.700,00	1.131,91	4.831,91

Bajas en aplicaciones de gastos

APLICACIONES	DENOMINACIÓN	CRÉDITO ACTUAL	BAJAS	CRÉDITO FINAL
328/62500	EDUCACIÓN DE ADULTOS/ADQUISIÓN MOBILIARIO	10.000,00	1.131,91	11.131,91
TOTAL		10.000,00	1.131,91	11.131,91

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Algaba, a fecha de la firma.

EL ALCALDE**Ayuntamiento de La Algaba**

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cod. Validación: AJLTFDRVX5MDAYHWROZLW4NQ
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento
de Coria del Río

ANUNCIO

Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente, al objeto de dar cumplimiento al 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, hago saber que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2026, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo, que en lo sustancial dice:

“PUNTO 3º.- PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL DE “CAMPERIZACIÓN DE FURGONETAS”. EXPTE. 2026/LAC 02/000003.

Vista la propuesta del Instructor del procedimiento de fecha 22 de julio de 2026, cuyo tenor literal es el que sigue:

“Visto el **expediente 2026/LAC 02/000003 (RCA 3/26)** relativo al procedimiento de calificación ambiental de la actividad de un **“Camperización de furgonetas”, en la calle Panadero, n.º 41 de esta localidad**, incoado a instancia de **AUTOS CASGOMEZ, S.L.** y de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2 del Reglamento de Calificación Ambiental aprobado por el Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, emito la siguiente calificación ambiental con base a los siguientes:

HECHOS

- I.** Con fecha 1 de abril de 2024, se solicitó la Calificación Ambiental por la entidad promotora.
- II.** Mediante Resolución municipal 1169/2026, de 9 de abril, se admitió a trámite la solicitud.
- III.** Durante el período de información pública y notificación a titulares de predios colindantes no se han formulado alegaciones.
- IV.** Con fecha 4 de junio de 2026 emitió informe desfavorable el Ingeniero Técnico Industrial Municipal solicitando documentación anexa al proyecto.
- V.** La mercantil interesada presentó, el 7 de julio de 2025, documentación complementaria.
- VI.** Con fecha 22 de junio de 2026, se ha emitido informe favorable por el Ingeniero Técnico Industrial Municipal, en que se analizaba el proyecto y documentación técnica complementaria para el ejercicio de la actividad.
- VII.** La Arquitecta Municipal, con fecha 20 de julio de 2026, ha emitido informe urbanístico favorable.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Los artículos 10, 16 a 19, 41 a 45 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- El Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.
- El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 1

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación	3VXk0YyBLWks18Nm3g7piQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	28/08/2026 14:29:53
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3VXk0YyBLWks18Nm3g7piQ%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 Coria del Río**

- La Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas.

Visto que los informes técnicos incorporados al expediente han examinado en su conjunto el proyecto de la actividad, no sólo en los aspectos medioambientales sino también respecto a su compatibilidad urbanística y el cumplimiento del resto de la normativa (incendios, accesibilidad etc...)

Visto cuando antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable procediendo su aprobación al Alcalde, de conformidad con el artículo 21.1 s) Ley 7/1995, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, quién ha delegado esta competencia en la Junta de Gobierno Local, mediante Resolución 1849/2923, de 19 de junio (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, n.º 179, de 4 de agosto de 2023).

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y a la vista de los informes técnicos favorables incorporados al expediente, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución a la Junta de Gobierno Local:

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Emitir calificación ambiental favorable para el ejercicio de una actividad de "Camperización de furgonetas", en la calle Panadero, n.º 41 de esta localidad (referencia catastral 0821460QB6302S0001GF) cuyo titular mercantil AUTOS CASGOMEZ, S.L. conforme al proyecto técnico y documentación técnica complementaria que consta en el expediente, condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) La actividad no podrá ser puesta en marcha hasta la correcta presentación del modelo de declaración responsable ANEXO II a), aprobado mediante Resolución de la Alcaldía 1980/2016, de 6 de junio que modifica los modelos de la Ordenanza Municipal reguladora de la intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas de Coria del Río (BOP de Sevilla, n.º 276, de 27 de noviembre de 2015) que puede descargarse de la página web municipal (en la ruta ayuntamiento-formularios disponibles), **acompañada de la siguiente documentación:**

- **CERTIFICACIÓN FINAL DE INSTALACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS, debidamente detallado, del Director Técnico del proyecto, en la que se haga constar fehacientemente y de forma detallada que se ha dado cumplimiento a todas las medidas y condiciones previstas en el proyecto y demás documentación técnica presentada así como a la normativa que sea de aplicación.**

- **Certificados de instalación de Baja Tensión, climatización, protección contra incendios y aire comprimido.**

- **Documentación acreditativa de la presentación de la Declaración Responsable de Taller de reparación de vehículos automóviles ante la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de industria.**

- **Alta en la Agencia Estatal Tributaria (IAE).**

b) Las distintas Administraciones Públicas competentes en la materia podrán ejercer cuantas facultades y funciones les atribuya la legislación vigente.

c) El ejercicio de la actividad estará condicionada en todo caso, al cumplimiento de las condiciones que normativa ambiental exija en cada momento y no exime a su titular de la obligación de obtener cuantas autorizaciones, concesiones, licencias o informes que sean exigibles según la normativa que le sea de aplicación.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 2

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación	3VXk0YyBLWks18Nm3g7piQ==	Estado	Firmado	Fecha y hora	28/08/2026 14:29:53
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Página	2/3		
Observaciones					
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3VXk0YyBLWks18Nm3g7piQ%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 Coria del Río**

d) Para la ejecución de las obras que, en su caso, fuesen necesarias para la instalación será preciso contar con el título administrativo habilitante legalmente exigible.

SEGUNDO. Notificar en forma el presente acuerdo a la mercantil promotora y remitir copia a la Consejería de la competente en materia de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de Calificación Ambiental.

TERCERO. La calificación ambiental estará a disposición de los administrados en el portal del Ayuntamiento y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a partir de su formulación, todo ello conforme dispone el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

CUARTO. Inscribise el presente acuerdo en el Registro de actividades sometidas a calificación ambiental."

La Junta de Gobierno Local con el voto favorable de los seis (6) miembros asistentes, aprueba la propuesta transcrita en sus justos términos.

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiéndose interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la citada publicación.

No obstante, se podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Coria del Río, fecha de firma electrónica

El Alcalde-Presidente

(firmado electrónicamente)

Fdo.- Modesto González Márquez

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 3

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación	3VXk0YyBLWks18Nm3g7piQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	28/08/2026 14:29:53
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3VXk0YyBLWks18Nm3g7piQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ÉCIJA
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

ROSARIO DEL ROSARIO VILLALÓN (1 de 1)
DELEGADA DE GOBIERNO INTERIOR, ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Firma: 693328b3b55926eab346f65b4aa6966
HASH: 693328b3b55926eab346f65b4aa6966



EDICTO

DOÑA ROSARIO LUISA DELGADO VILLALÓN, TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE GOBIERNO INTERIOR, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA, en virtud de la delegación de funciones conferida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2023/2567 de fecha 26/07/2023, (BOP nº 175 de 31/07/2023),

HACE SABER.- Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de agosto de 2026, ha tenido a bien adoptar el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Autorizar la convocatoria pública para la constitución de bolsa de trabajo del puesto de **Técnico/a de Superior de Gestión Administrativa**, tanto para la sustitución de empleado/a público/a de este ayuntamiento con derecho a reserva de puesto de trabajo, en particular en situación de incapacidad temporal, así como para la ejecución de programas de carácter temporal y excepcionalmente por acumulación de tareas, siempre y cuando en este caso las circunstancias concretas y peculiares que concurren justifiquen la urgencia

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria y constitución de la bolsa de trabajo, según lo siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TANTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO/A PÚBLICO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN PARTICULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de **BOLSA DE TRABAJO del PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** tanto para la **sustitución de empleado/a público/a de este Ayuntamiento con derecho a reserva de puesto de trabajo, en particular en situación de incapacidad temporal, así como para la ejecución de programas de carácter temporal y excepcionalmente por acumulación de tareas**, siempre y cuando en este caso las circunstancias concretas y peculiares que concurren justifiquen la urgencia.

El puesto de trabajo de **TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** será equiparable a efectos retributivos a los puestos de **TÉCNICO/A SUPERIOR** de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, (Grupo A1, nivel Complemento de Destino 24 y Complemento

Cód. Validación: AHYTTTP4N93REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22



Específico anual establecido en la Relación de puestos de trabajo que se encuentre vigente), correspondiéndole el desempeño de las siguientes funciones: aquellas para las cuales habilite su titulación, responsabilizándose según cada caso de la elaboración de informes técnicos y jurídicos, propuestas, acuerdos, memorias, convenios, resolución de recursos; tareas de asesoramiento y apoyo técnico; gestión documental mediante el inicio de actuaciones, instrucción y seguimiento de expedientes, coordinación y supervisión de las tareas del personal que le sea asignado, así como llevar a cabo aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas.

SEGUNDA.- Régimen Jurídico.

2.1.- El nombramiento de **personal funcionario interino** vendrá referido a los supuestos contemplados en el artículo 10,1 b), c) y d) 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; siendo de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoséptima del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.2.- La modalidad del **contrato será de duración determinada**, para sustituir a un/a trabajador/a de este Ayuntamiento con derecho a reserva del puesto de trabajo, al amparo de lo preceptuado por el artículo 15.3 c) del 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, así como por el artículo 1 c) en relación con el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre. En todo caso, la duración del contrato será la del tiempo que dure la ausencia de la trabajador/a sustituido/a.

2.3.- El presente proceso selectivo y la relación funcionarial o laboral que resulte del mismo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, así como por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; 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, 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, así como por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, y demás normativa concordante.



Cód. Validación: AHYTTTP4NG93REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22

Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no hallarse incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
4. 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.
5. Estar en posesión de alguno de los títulos universitarios o equivalentes que abajo se relacionan o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entenderá que está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

En caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. La titulación obtenida en el extranjero deberá justificarse con la documentación que acredite la homologación y convalidación correspondiente.

Relación de titulaciones universitarias:

- Licenciatura/Grado en Derecho.
- Licenciatura/ Grado en Ciencias Económicas y Empresariales.
- Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciatura/Grado en Relaciones Laborales y Ciencias del Trabajo.
- Licenciatura/Grado en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Grado Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Grado en Finanzas y Contabilidad.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22



6. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, estos/as aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. Se acompañará con la solicitud de participación, Informe técnico emitido por órgano competente, que permita constatar la relación entre la discapacidad alegada y la adaptación solicitada para la prueba a realizar. Dicho informe incluirá solo los datos estrictamente necesarios para la constatación de la referida relación, sin perjuicio de que se pueda requerir a la persona candidata la información adicional que se estime estrictamente necesaria.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo, según modelo incluido en el Anexo II de la presente convocatoria, debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de CINCO días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.3 de la citada Ley 39/2015.

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

En dichas solicitudes, los/as interesados/as, manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://sccia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22

**ÉCIJA**
AYUNTAMIENTOÁrea de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

La solicitud irá acompañada necesariamente de los documentos siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad o documentación correspondiente en el caso de personas a que se refiere el artículo 57.2 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

b) Los aspirantes con discapacidad deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado, así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

Los aspirantes con discapacidad deberán especificar en su solicitud las adaptaciones que fuere necesario realizar en el desarrollo de las pruebas correspondientes, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a **17 €**, (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, B.O.P. de Sevilla nº 123 de 30 de mayo de 2013), cantidad que debe ser ingresada en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Écija, de la entidad **BANCO SANTANDER, ES83 0075 3118 6906 3032 2568**, debiendo consignar el nombre y NIF del aspirante y procedimiento selectivo, aun cuando sea efectuado el ingreso por persona distinta.

Si el pago se efectúa mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Asimismo, los/as aspirantes que se encuentren en supuesto de exención del pago de derechos de examen deberán aportar junto con la solicitud de participación la documentación acreditativa de dicha exención; así como declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, modelo Anexo III.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen en el plazo de presentación de la solicitud de participación, dará lugar a la exclusión del/de la aspirante en la relación que se apruebe. Sólo será subsanable la aportación del resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes, o la documentación acreditativa de encontrarse exento de pago de los mismos. Asimismo, los/as aspirantes que no se encuentren incurso en causa de exención de pago de los derechos de examen según la documentación aportada, quedarán equiparados a la situación de impago de los mismos en tiempo y forma.



Estarán exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100; para poder disfrutar la exención habrán de acreditarla documentalmente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de UN MES anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Será requisito para el disfrute de la exención que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- c) Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, para poder disfrutar de esta exención habrán de acreditarla mediante la presentación del título oficial que la reconozca.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, o Concejal/a en quien delegue dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as u omitidos/as, indicando en este último caso, la causa de exclusión y concediendo un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, contados desde la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía Presidencia, o Concejal/a en quien delegue se dictará Resolución elevando a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as, designación de los miembros del Órgano de selección y señalamiento del día, lugar y hora de llamamiento de los/las aspirantes para la realización del ejercicio de la oposición, de lo cual se dará publicidad a través del Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la Resolución en la cual sean elevadas a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano que efectúe la selección estará integrado por un/a Presidente/a, dos vocales, y un/a Secretario/a, que actuará con voz y sin voto.

Los miembros del Órgano de selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22



**ÉCIJA**
AYUNTAMIENTOÁrea de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

La designación de los miembros del Órgano de selección se hará a través de la Resolución por la cual se proceda a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

La válida constitución y actuación del Órgano de selección requerirá la asistencia del o de la Presidente/a, al menos uno/a de los/las vocales y del o de la Secretario/a.

El Órgano de selección podrá disponer la incorporación al mismo de asesores/as especialistas que colaborarán con aquél en el ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

Los miembros del Órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Cualquier interesado/a podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

Las dudas y/o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, serán resueltas por el Órgano de selección.

Las resoluciones del Órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Órgano de selección tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a la ley, en todo caso cuando sus actuaciones se extiendan más allá de la jornada laboral.

En relación a las cuantías rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se llevará a cabo a través del Sistema de Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. Al respecto se estará a lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.



La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a lo dispuesto en la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año, (BOJA nº 33, de fecha 18 de febrero de 2026).

Por lo tanto, la actuación de los aspirantes será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

La oposición consistirá en la realización de **un ejercicio obligatorio que tendrá carácter eliminatorio**, que se desarrollará y calificará según lo siguiente:

Ejercicio de la oposición. Será calificado de 0 a 60 puntos y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas teóricas y/o prácticas de tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario que figura en el Anexo I de estas Bases. Cada acierto se valorará con 1 punto, siendo necesario obtener un mínimo de 24 respuestas correctas para superar el ejercicio, y en consecuencia ser integrante de la Bolsa de trabajo.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El Órgano de Selección, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la oposición sea corregido sin conocer la identidad de los/as aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Concluido el ejercicio de la oposición, el Tribunal calificador procederá a la publicación del resultado obtenido por los/las aspirantes en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, junto con la plantilla correctora, siendo concedido un plazo improrrogable de tres días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Terminada la calificación de la oposición, el Órgano de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal Ayuntamiento de Écija, la relación final de aspirantes por orden de puntuación. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio.



Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22

Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

En caso de empate, éste se resolverá por sorteo previa citación de los opositores afectados a través del Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, con carácter previo a la Resolución por la que se constituya la Bolsa de empleo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Contra la relación definitiva de resultados del proceso selectivo podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que efectuó el nombramiento del Tribunal calificador, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación: Los opositores comparecerán a las pruebas, provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Órgano de Selección incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Adaptaciones: El Órgano de Selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado antes del inicio de las pruebas, puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

OCTAVA.- CONSTITUCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez quede elevado a definitivo el resultado del proceso selectivo, el Órgano de Selección formulará Propuesta de constitución de Bolsa de trabajo del puesto de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa con la relación de aspirantes que hayan superado dicho proceso selectivo, por orden de puntuación.

La Alcaldía Presidencia, o Concej/a en quien delegue, procederá a dictar una Resolución, aprobando la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo del puesto de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa, por el orden de puntuación que resulte.

La Bolsa de trabajo del puesto de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa resultante de la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres años a contar desde la fecha en la cual se dicte la correspondiente Resolución por el órgano competente procediendo a su constitución.

Asimismo, se extinguirá si con anterioridad al plazo establecido, se procediese a la creación de una nueva Bolsa de Trabajo para puesto de la **misma categoría y el mismo régimen jurídico previsto en la base SEGUNDA** (artículo 10,1 b), c) y d) 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 y artículo 15.3 c) del 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, así como



por el artículo 1 c) en relación con el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre).

NOVENA.- RÉGIMEN TRANSITORIO APLICABLE.

En tanto se procede a la resolución de la presente convocatoria, entrando en vigor la Bolsa de Trabajo de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa que se constituya, y ante la previsión de atender las necesidades urgentes e inaplazables del servicio que pudieran plantearse, permanecerá vigente la constituida mediante Resolución de la Delegación de Gobierno Interior, Administración Pública y Seguridad Ciudadana núm. 2026/0005 de fecha 7 de enero de 2026.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Constituida la Bolsa de Trabajo según lo dispuesto en el apartado anterior, y considerando la posible urgencia que pudiera concurrir para el nombramiento o contratación, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará según lo siguiente:

- Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica, de lo cual se dejará constancia en el expediente de razón.
- Si el integrante no puede ser localizado con la primera llamada telefónica, se efectuarán hasta máximo tres llamadas en horarios distintos (cada 30 minutos) en el mismo día.
- En el caso en no sea posible contactar con la persona correspondiente se procederá a llamar al siguiente de la lista, quedando excluido para ese llamamiento concreto, quedando en la misma situación a la espera de un nuevo llamamiento.
- En el caso de que a un integrante de la bolsa no haya sido posible contactar para 3 llamamientos distintos, quedará excluido provisionalmente del procedimiento, teniendo la obligación de ponerse en contacto con el Negociado de personal del Ayuntamiento para poder seguir recibiendo nuevos llamamientos.
- En el supuesto de cobertura urgente de un puesto, siendo la incorporación al mismo menos de 24 horas, se realizará una sola llamada, y en caso de renuncia o imposibilidad de localización, se llamará al siguiente integrante de la bolsa de empleo.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa se compromete a la aceptación del nombramiento o contratación que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa.



Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22

Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

El abandono injustificado del servicio, así como la renuncia al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo, y la falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados, conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Solamente se considerará justificada la renuncia en los siguientes casos:

- Incapacidad laboral temporal así como enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, en ambos caso siempre que se acredite debidamente.
- Permiso por matrimonio o formalización legal de unión de hecho.
- Parto, descanso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento.
- Fallecimiento, accidente y hospitalización de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.
- Estudios académicos de carácter oficial.
- Nombramiento o contratación temporal vigente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de tres días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.

Una vez formalizado el nombramiento o contratación del puesto de trabajo, el aspirante propuesto no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

DECIMOPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente nombramiento o contratación, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base TERCERA de esta convocatoria, en el plazo de dos días hábiles.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo al nombramiento o contratación, el/la aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes del Ministerio o

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22



Consejería competente acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Si el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos, no podrá ser nombrado/a o contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación, quedando excluido de la Bolsa de trabajo.

DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA.

Las Bases de la convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Écija.

La publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla determinará el inicio del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria.

Los sucesivos actos que se deriven del desarrollo de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Écija.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. A estos efectos, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros.



Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22

Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana**ANEXO I****TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Corona.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 4.- La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de las entidades locales.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 8.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 9.- El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10.- Los convenios. Definición y tipos. Requisitos, eficacia y contenido. La extinción de los convenios y efectos.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22



Tema 12.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los procedimientos especiales.

Tema 13.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 14.- Procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 16.- Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 18.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 19.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 21.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante.

Tema 22.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9RM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://sejilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22



Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

Tema 23.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 24.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 25.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 26.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 27.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 28.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 30.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 31.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.

Tema 32.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG93RM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 22



Tema 33.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 34.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 35.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 36.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 37.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 38.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 39.- Singularidades del Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 40.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 41.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Cód. Validación: AHYTTTTP4NG9REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22



**ÉCIJA**
AYUNTAMIENTOÁrea de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

Tema 42.- El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 43.- Administración Local y urbanismo: Competencias. La clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 44.- La ordenación urbanística. El planeamiento urbanístico: clases, naturaleza jurídica, competencias, procedimiento, publicidad y vigencia de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 45.- Ejecución del planeamiento urbanístico. Parcelación y reparcelación. Diferentes sistemas de ejecución de los planes. Procedimiento.

Tema 46.- Disciplina urbanística. Restablecimiento de la legalidad urbanística. Situaciones legales de fuera de ordenación y asimilado a fuera de ordenación. Régimen sancionador.

Tema 47.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Especial referencia a la Ordenanza relativa a declaración responsable y comunicación de obras y actividades del Ayuntamiento de Écija.

Tema 48.- El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: Principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. El convenio colectivo. Caracteres, contenido y proceso de elaboración. Especialidades de la negociación colectiva en la Administración pública.

Tema 49.- El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 50.- Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga.

Tema 51.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Cód. Validación: AHVTTTP4NG93RM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22



Tema 52.- La relación jurídico-tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda tributaria.

Tema 53.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.

Tema 54.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.

Tema 55.- El Impuesto sobre Bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 56.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 57.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 58.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 59.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades Locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 60.- El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 61.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22



Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

Tema 62.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 63.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 64.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajustes y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 65.- Marco integrado de control interno. Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 66.- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.

Tema 67.- Discriminación por razón de género, especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 68.- La transparencia en las administraciones públicas: regulación legal. Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 69.- Regulación legal en materia de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 70.- Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

Cód. Validación: AHYTTTP4NG9REM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://sevilla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 22



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN

PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N°	C.P.
MUNICIPIO	A PROVINCI
TELÉFONO SEÑALADO A EFECTOS DE LLAMAMIENTO, en su caso.	
CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO A EFECTOS DE LLAMAMIENTO, en su caso.	
Sólo en caso de discapacidad: GRADO DE DISCAPACIDAD NECESIDAD DE ADAPTACIÓN DE MEDIOS Y TIEMPOS Si ____ No	
Indicar adaptación de medios y tiempos:	

EXPONE:

PRIMERO.- QUE DECLARA CONOCER LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TANTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO/ PÚBLICO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN PARTICULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.

SEGUNDO.- QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD Y QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES EXIGIDOS EN LAS BASES, REFERIDAS A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

TERCERO.- QUE A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Cod. Validación: AHYTTTP4N93REM2JNNDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22



**ÉCIJA**
AYUNTAMIENTOÁrea de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación correspondiente en el caso de personas a que se refiere el artículo 57.2 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.

☐ Los aspirantes con discapacidad deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado, así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

Respecto a los derechos de examen se acompaña:

☐ En su caso, **resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen**, en la cuantía de **17 €**.

☐ En su caso, **documentación acreditativa de encontrarse exento/a del pago de la tasa** de conformidad con la Ordenanza Municipal reguladora.

SOLICITA:

SER ADMITIDO AL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TANTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO/ PÚBLICO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN PARTICULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Écija le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, derecho a la limitación del tratamiento, así como a la portabilidad y oposición.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA.



ANEXO III.**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES,
EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.**

D/DÑA. _____ con DNI nº _____,
en relación con la solicitud para participar en el proceso selectivo del puesto de
_____ y estando exento/a del pago de la tasa por figurar como
demandante de empleo durante, al menos un mes anterior a la fecha de publicación de la
convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla,

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo
mensual, al salario mínimo interprofesional.

Écija, a _____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

NOTA: ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTAR
INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO DURANTE UN PLAZO, AL MENOS, DE UN MES
ANTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SEVILLA.

TERCERO.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria y sus bases
en el Boletín Oficial de la provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede
electrónica municipal, siendo ello determinante del inicio del plazo para la
presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Firmado en Écija, a fecha de firma electrónica. La Teniente de Alcalde
Delegada del Área Gobierno Interior, Administración Pública y Seguridad
Ciudadana, en virtud de la Delegación de funciones conferidas por Resolución de
la Alcaldía-Presidencia nº 2023/2567 de fecha 26/07/2023, (BOP nº 175 de
31/07/2023) Fdo.: DOÑA ROSARIO LUISA DELGADO VILLALÓN

Cód. Validación: AHYTTTP4N93REM2JNMDEZV2MC
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22





EDICTO

DOÑA ROSARIO LUISA DELGADO VILLALÓN, TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE GOBIERNO INTERIOR, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA, en virtud de la delegación de funciones conferida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2023/2567 de fecha 26/07/2023. (BOP nº 175 de 31/07/2023).

HACE SABER.- Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de agosto de 2026, ha tenido a bien adoptar el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Autorizar la convocatoria pública para la constitución de **BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL**, tanto para la sustitución de empleado/a público/a de este ayuntamiento con derecho a reserva de puesto de trabajo, en particular en situación de incapacidad temporal, así como para la ejecución de programas de carácter temporal y excepcionalmente por acumulación de tareas, siempre y cuando en este caso las circunstancias concretas y peculiares que concurren justifiquen la urgencia

SEGUNDO.- Se proceda a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria, según lo siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL TANTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO/ PÚBLICO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN PARTICULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de **BOLSA DE TRABAJO del PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL** tanto para la **sustitución de empleado/a público/a de este Ayuntamiento con derecho a reserva de puesto de trabajo, en particular en situación de incapacidad temporal, así como para la ejecución de programas de carácter temporal y excepcionalmente por acumulación de tareas**, siempre y cuando en este caso las circunstancias concretas y peculiares que concurran justifiquen la urgencia.

Las características del puesto de trabajo de TRABAJADOR/A SOCIAL objeto de la presente Bolsa se concreta según lo siguiente:

Denominación del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL

ROSARIO DELGADO VILLALÓN (1 de 1)
DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO INTERIOR, ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Fecha Firma: 31/08/2026
HASH: 6e83528bb5592bdcdb346d65b4aa5b96



Cód. Validación: 3GPWQS76CNX255JCTFRK44KK7
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Descripción del puesto:

Grupo A, Subgrupo A2.

Nivel 21 de complemento de destino.

Complemento específico establecido en la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento vigente (B.O.P. de Sevilla núm. 133 de fecha 14 de julio de 2025)

SEGUNDA.- Régimen Jurídico y normativa aplicable.

2.1.- El nombramiento de **personal funcionario interino** vendrá referido a los supuestos contemplados en el artículo 10,1 b), c) y d) 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; siendo de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoséptima del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.2.- La modalidad del **contrato será de duración determinada**, para sustituir a un/a trabajador/a de este Ayuntamiento con derecho a reserva del puesto de trabajo, al amparo de lo preceptuado por el artículo 15.3 c) del 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, así como por el artículo 1 c) en relación con el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre. En todo caso, la duración del contrato será la del tiempo que dure la ausencia de la trabajador/a sustituido/a.

2.3.- El presente proceso selectivo y la relación funcional o laboral que resulte del mismo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, así como por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; 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, 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, así como por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, y demás normativa concordante.

Cód. Validación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Código Verificación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana**TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos en la presente convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no hallarse incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
4. 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.
5. Estar en posesión del Título universitario de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entenderá que está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

En caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. La titulación obtenida en el extranjero deberá justificarse con la documentación que acredite la homologación y convalidación correspondiente.
6. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, estos/as aspirantes tendrán que



alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. Se acompañará con la solicitud de participación, Informe técnico emitido por órgano competente, que permita constatar la relación entre la discapacidad alegada y la adaptación solicitada para la prueba a realizar. Dicho informe incluirá solo los datos estrictamente necesarios para la constatación de la referida relación, sin perjuicio de que se pueda requerir a la persona candidata la información adicional que se estime estrictamente necesaria.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo, según modelo incluido en el Anexo II de la presente convocatoria, debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de CINCO días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.3 de la citada Ley 39/2015.

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

En dichas solicitudes, los/as interesados/as, manifestarán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La solicitud irá acompañada necesariamente de los documentos siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad o documentación correspondiente en el caso de personas a que se refiere el artículo 57.2 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
- b) Los aspirantes con discapacidad deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.



Cód. Validación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Código Verificación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18

Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

Los aspirantes con discapacidad deberán especificar en su solicitud las adaptaciones que fuere necesario realizar en el desarrollo de las pruebas correspondientes, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a **13 €**, (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, B.O.P. de Sevilla nº 123 de 30 de mayo de 2013), cantidad que debe ser ingresada en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Écija, de la entidad **BANCO SANTANDER, ES83 0075 3118 6906 3032 2568**, debiendo consignar el nombre y NIF del aspirante y procedimiento selectivo, aun cuando sea efectuado el ingreso por persona distinta.

Si el pago se efectúa mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Asimismo, los/as aspirantes que se encuentren en supuesto de exención del pago de derechos de examen deberán aportar junto con la solicitud de participación la documentación acreditativa de dicha exención; así como declaración responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, modelo Anexo III.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen en el plazo de presentación de la solicitud de participación, dará lugar a la exclusión del/de la aspirante en la relación que se apruebe. Sólo será subsanable la aportación del resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes, o la documentación acreditativa de encontrarse exento de pago de los mismos. Asimismo, los/as aspirantes que no se encuentren incurso en causa de exención de pago de los derechos de examen según la documentación aportada, quedarán equiparados a la situación de impago de los mismos en tiempo y forma.

Estarán exentas del pago de la tasa:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100; para poder disfrutar la exención habrán de acreditarla documentalente.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de UN MES anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Será requisito para el disfrute de la exención que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, para poder disfrutar de esta exención habrán de acreditarla mediante la presentación del título oficial que la reconozca.



Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, o Concejal/a en quien delegue dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as u omitidos/as, indicando en este último caso, la causa de exclusión y concediendo un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, contados desde la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía Presidencia, o Concejal/a en quien delegue se dictará Resolución elevando a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as, designación de los miembros del Órgano de selección y señalamiento del día, lugar y hora de llamamiento de los/las aspirantes para la realización del ejercicio de la oposición, de lo cual se dará publicidad a través del Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la Resolución en la cual sean elevadas a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano que efectúe la selección estará integrado por un/a Presidente/a, dos vocales, y un/a Secretario/a, que actuará con voz y sin voto.

Los miembros del Órgano de selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

La designación de los miembros del Órgano de selección se hará a través de la Resolución por la cual se proceda a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

La válida constitución y actuación del Órgano de selección requerirá la asistencia del o de la Presidente/a, al menos uno/a de los/las vocales y del o de la Secretario/a.

El Órgano de selección podrá disponer la incorporación al mismo de asesores/as especialistas que colaborarán con aquél en el ejercicio de sus especialidades técnicas, que actuarán con voz y sin voto.

Los miembros del Órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23

Cód. Validación: 3GDMQST6CHV255UCTFR44KK7
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-cods](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Cualquier interesado/a podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Las dudas y/o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, serán resueltas por el Órgano de selección.

Las resoluciones del Órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Órgano de selección tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a la ley, en todo caso cuando sus actuaciones se extiendan más allá de la jornada laboral.

En relación a las cuantías rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se llevará a cabo a través del Sistema de Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. Al respecto se estará a lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a lo dispuesto en la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año, (BOJA nº 33, de fecha 18 de febrero de 2026).

Por lo tanto, la actuación de los aspirantes será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden



de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

La oposición consistirá en la realización de **un ejercicio obligatorio que tendrá carácter eliminatorio**, que se desarrollará y calificará según lo siguiente:

Ejercicio de la oposición. Será calificado de 0 a 30 puntos y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas teóricas y/o prácticas de tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario que figura en el Anexo I de estas Bases. Cada acierto se valorará con 1 punto, siendo necesario obtener un mínimo de 12 respuestas correctas para superar el ejercicio, y en consecuencia ser integrante de la Bolsa de trabajo.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

El Órgano de Selección, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la oposición sea corregido sin conocer la identidad de los/as aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Concluido el ejercicio de la oposición, el Tribunal calificador procederá a la publicación del resultado obtenido por los/las aspirantes en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, junto con la plantilla correctora, siendo concedido un plazo improrrogable de tres días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Terminada la calificación de la oposición, el Órgano de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal Ayuntamiento de Écija, la relación final de aspirantes por orden de puntuación. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio.

En caso de empate, éste se resolverá por sorteo previa citación de los opositores afectados a través del Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, con carácter previo a la Resolución por la que se constituya la Bolsa de empleo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Contra la relación definitiva de resultados del proceso selectivo podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que efectuó el nombramiento del Tribunal calificador, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley

Cód. Validación: 3GDMQST6CHV25UCTFR44KK7
Código Verificación: 3GDMQST6CHV25UCTFR44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación: Los opositores comparecerán a las pruebas, provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Órgano de Selección incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Adaptaciones: El Órgano de Selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado antes del inicio de las pruebas, puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

OCTAVA.- CONSTITUCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez quede elevado a definitivo el resultado del proceso selectivo, el Órgano de Selección formulará Propuesta de constitución de Bolsa de trabajo del puesto de Trabajador/a Social con la relación de aspirantes que hayan superado dicho proceso selectivo, por orden de puntuación.

La Alcaldía Presidencia, o Concejal/a en quien delegue, procederá a dictar una Resolución, aprobando la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo del puesto de Trabajador/a Social, por el orden de puntuación que resulte.

La Bolsa de Trabajo del puesto de Trabajador/a Social resultante de la presente convocatoria tendrá una vigencia de **tres años** a contar desde la fecha en la cual se dicte la correspondiente Resolución por el órgano competente procediendo a su constitución.

Asimismo, se extinguirá si con anterioridad al plazo establecido, se procediese a la creación de una nueva Bolsa de Trabajo para puesto de la **misma categoría y el mismo régimen jurídico previsto en la base SEGUNDA** (artículo 10,1 b), c) y d) 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 y artículo 15.3 c) del 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, así como por el artículo 1 c) en relación con el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre).

NOVENA.- RÉGIMEN TRANSITORIO APLICABLE.

En tanto se procede a la resolución de la presente convocatoria, entrando en vigor la Bolsa de Trabajo de Trabajador/a Social que se constituya, y ante la previsión de atender las necesidades urgentes e inaplazables del servicio que pudieran plantearse, permanecerá vigente la constituida mediante Resolución de la Delegación de Gobierno Interior, Administración Pública y Seguridad Ciudadana núm. 2026/3176 de fecha 17 de julio de 2026, si bien actualmente se encuentra agotada tras el último llamamiento efectuado, al no haber comunicado ningún/a candidato/a su disponibilidad.



DECIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Constituida la Bolsa de Trabajo según lo dispuesto en el apartado anterior, y considerando la posible urgencia que pudiera concurrir para el nombramiento o contratación, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará según lo siguiente:

- Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica, de lo cual se dejará constancia en el expediente de razón.
- Si el integrante no puede ser localizado con la primera llamada telefónica, se efectuarán hasta máximo tres llamadas en horarios distintos (cada 30 minutos) en el mismo día.
- En el caso en no sea posible contactar con la persona correspondiente se procederá a llamar al siguiente de la lista, quedando excluido para ese llamamiento concreto, quedando en la misma situación a la espera de un nuevo llamamiento.
- En el caso de que a un integrante de la bolsa no haya sido posible contactar para 3 llamamientos distintos, quedará excluido provisionalmente del procedimiento, teniendo la obligación de ponerse en contacto con el Negociado de personal del Ayuntamiento para poder seguir recibiendo nuevos llamamientos.
- En el supuesto de cobertura urgente de un puesto, siendo la incorporación al mismo menos de 24 horas, se realizará una sola llamada, y en caso de renuncia o imposibilidad de localización, se llamará al siguiente integrante de la bolsa de empleo.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa se compromete a la aceptación del nombramiento o contratación que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa.

El abandono injustificado del servicio, así como la renuncia al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo, y la falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados, conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Solamente se considerará justificada la renuncia en los siguientes casos:

- Incapacidad laboral temporal, así como enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, en ambos casos siempre que se acredite debidamente.
- Permiso por matrimonio o formalización legal de unión de hecho.

Cód. Validación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Código Verificación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



Área de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

- Parto, descanso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento.
- Fallecimiento, accidente y hospitalización de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.
- Estudios académicos de carácter oficial.
- Nombramiento o contratación temporal vigente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de tres días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.

Una vez formalizado el nombramiento o contratación del puesto de trabajo, el aspirante propuesto no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

DECIMOPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente nombramiento o contratación, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base TERCERA de esta convocatoria, en el plazo de dos días hábiles.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo al nombramiento o contratación, el/la aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes del Ministerio o Consejería competente acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Si el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos, no podrá ser nombrado/a o contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación, quedando excluido de la Bolsa de trabajo.

DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un

Cód. Validación: 3GPNVQST6CHV255UCTFRK44KK7
Código Verificación: 3GPNVQST6CHV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA.

Las Bases de la convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Écija.

La publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla determinará el inicio del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria.

Los sucesivos actos que se deriven del desarrollo de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Écija.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. A estos efectos, los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 3.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 4.- Los Servicios Sociales en España. Referencia constitucional a los servicios sociales. Competencias estatal, autonómica y local en materia de servicios sociales.

Tema 5.- El Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas en las Corporaciones Locales. Prestaciones básicas. Sistema de coordinación y evaluación. Financiación de los Servicios Sociales.



Cód. Validación: 3GPWQS76CNX255JCTFRK44KK7
Verificación: <https://ecija.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18

**ÉCIJA**
AYUNTAMIENTOÁrea de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

Tema 6.- Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía: Estructura territorial. El Mapa de servicios sociales. Estructura funcional. El Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales que presten servicios en Andalucía. Financiación social: Subvenciones y conciertos.

Tema 7.- Titulares del derecho a los servicios sociales. Objetivos de la política de servicios sociales en Andalucía. El derecho subjetivo a los servicios sociales. Derechos de la ciudadanía en relación a los servicios sociales. Derechos y obligaciones de las personas usuarias. Participación ciudadana.

Tema 8.- El sistema público de servicios sociales de Andalucía. Naturaleza y principios rectores. Estructura funcional y territorial. Prestaciones de los servicios sociales. Formas de provisión de las prestaciones.

Tema 9.- El proceso de intervención en los servicios sociales. El proyecto de intervención social. Conceptualización del modelo de atención integral y centrado en la persona. Conceptos básicos, técnicas e instrumentos en Trabajo Social.

Tema 10.- Competencias de las Administraciones Públicas en materia de servicios sociales en Andalucía. Organización y coordinación.

Tema 11.- El colectivo de profesionales de los servicios sociales en la actual Ley de servicios sociales de Andalucía. El personal profesional de referencia. Modelo de gestión de las competencias profesionales. Investigación e innovación. Ética, trabajo social y servicios sociales.

Tema 12.- Planificación, calidad, eficiencia y sostenibilidad en el sistema público de servicios sociales de Andalucía. El plan estratégico. Certificación de la calidad. Autorización, acreditación administrativa y registro de entidades, centros y servicios sociales. Infracciones y sanciones.

Tema 13.- Regulación de la iniciativa privada y social en la actual ley de servicios sociales de Andalucía. El concierto social. Las cláusulas sociales.

Tema 14.- Financiación de los servicios sociales en Andalucía: financiación pública y a cargo de las personas usuarias.

Tema 15.- Conceptos generales sobre igualdad de género en Andalucía: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.

Tema 16.- La igualdad de género en la Constitución y en Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa andaluza en materia de igualdad de género y de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Cód. Validación: 3GPNVQST6CNV255UCTFRK44KK7
Código Verificación: 3GPNVQST6CNV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



Tema 17.- Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la comunidad autónoma de Andalucía.

Tema 18.- Atención a la infancia y a la adolescencia. Legislación internacional, estatal y autonómica.

Tema 19.- Elementos orientadores del sistema de atención a la infancia y adolescencia en Andalucía. El sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

Tema 20.- Políticas de prevención y apoyo a las familias (I). Ámbito europeo, estatal y autonómico. Planificación vigente en Andalucía.

Tema 21.- Políticas de prevención y apoyo a las familias (II). La mediación familiar. Programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad. El programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección. La situación de riesgo.

Tema 22.- La separación de la familia biológica y atención a las personas menores de edad. El desamparo y la tutela administrativa. Los servicios de acogimiento familiar y de adopción. El procedimiento de adopción nacional e internacional. El acogimiento residencial.

Tema 23.- El sistema para la autonomía y atención a la dependencia: situación actual en España y Andalucía. El reconocimiento de la situación de dependencia y el programa individual de atención.

Tema 24.- El catálogo de prestaciones y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Financiación del sistema. La promoción de la autonomía personal y la prevención de la dependencia.

Tema 25.- Calidad de vida en las personas usuarias de los servicios residenciales y de centros de día para personas en situación de dependencia. Aplicación del modelo de atención integral y centrada en la persona.

Tema 26.- La renta mínima de inserción social en Andalucía: regulación y desarrollo normativo, el plan de inclusión sociolaboral. La seguridad social en España: la protección contributiva y la protección no contributiva. Normativa.

Tema 27.- La exclusión social. Concepto y medición de la pobreza, la desigualdad y la exclusión social. Estrategias de lucha contra la exclusión social. Planes integrales en zonas desfavorecidas.

Tema 28.- La declaración internacional de los derechos de las personas con discapacidad. Normativa vigente en España y en Andalucía. El reconocimiento administrativo de la situación de discapacidad.



Cód. Validación: 3GPNVQST6CHV255UCTFR44KK7
Cód. Verificación: 3GPNVQST6CHV255UCTFR44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18

**ÉCIJA**
AYUNTAMIENTOÁrea de Gobierno Interior, Administración Pública y
Seguridad Ciudadana

Tema 29.- La accesibilidad universal y el diseño para todas las personas. La diversidad funcional y el modelo de vida independiente. El apoyo a las personas con capacidad jurídica modificada judicialmente. Las entidades y fundaciones tutelares.

Tema 30.- Políticas de envejecimiento activo. Legislación y marco institucional. Competencias de la administración central, autonómica y local. Nuevos retos ante la longevidad creciente.

Tema 31.- Los derechos de las minorías étnicas. La etnia gitana. Competencias de la administración central, autonómica y local. Planificación vigente en Andalucía para la inclusión de la comunidad gitana.

Tema 32.- Movimientos migratorios. Políticas migratorias en Europa y en España: situación actual. Legislación estatal. La población inmigrante con necesidad de intervención social. Recursos para su inclusión social.

Tema 33.- Políticas públicas dirigidas a la población con adicciones. Competencias de la administración central, autonómica y local. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Planificación vigente en Andalucía.

Tema 34.- La igualdad de trato y no discriminación por razón de orientación sexual. Normativa antidiscriminatoria por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.

Tema 35.- Voluntariado y acción social no gubernamental. Legislación y planificación en materia de voluntariado en Andalucía. El tercer sector de acción social en Andalucía: asociaciones y fundaciones. El papel de la iniciativa social en la prestación de servicios sociales. Financiación de la iniciativa social.

Tema 36.- Concepto de salud y sus determinantes sociales. Las políticas de protección y promoción de la salud pública. Competencias de las administraciones públicas en materia sanitaria. El sistema sanitario público de Andalucía: planificación vigente. La coordinación entre los servicios sociales y sanitarios.

Tema 37.- El sistema educativo en Andalucía. Legislación. Servicios complementarios. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales. La prevención del absentismo escolar. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar. El trabajo social en el equipo de orientación educativa.

Tema 38.- El trabajo social en la administración de justicia. La justicia juvenil en Andalucía. Centros de internamiento de menores infractores. Centros y servicios para la ejecución de medidas de medio abierto. Juzgados y fiscalías de menores. Equipos técnicos adscritos a fiscalía y juzgados de menores.

Tema 39.- La política de vivienda en Andalucía. Normativa reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía. Medidas para asegurar el cumplimiento de la función

Cód. Validación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Código Verificación: 3GDMQST6CHV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



social de la vivienda. Los registros municipales de demandantes de viviendas protegidas. El sistema andaluz de información y asesoramiento integral en materia de desahucios.

Tema 40.- La ética profesional del trabajo social. Código de ética profesional del trabajo social. Ética, trabajo social y servicios sociales en la ley de servicios sociales de Andalucía.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN

PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N°	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO SEÑALADO A EFECTOS DE LLAMAMIENTO, en su caso.	
CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO A EFECTOS DE LLAMAMIENTO, en su caso.	
Sólo en caso de discapacidad: GRADO DE DISCAPACIDAD NECESIDAD DE ADAPTACIÓN DE MEDIOS Y TIEMPOS Si ____ No ____ Indicar adaptación de medios y tiempos:	

EXPONE:

PRIMERO.- QUE DECLARA CONOCER LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL TANTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO/ PÚBLICO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN PARTICULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.

SEGUNDO.- QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD Y QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES EXIGIDOS EN LAS BASES, REFERIDAS A LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

TERCERO.- QUE A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Cód. Validación: 3GPNVQ576CHV255UCTFR44KK7
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-cods](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18





- ☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación correspondiente en el caso de personas a que se refiere el artículo 57.2 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.
- ☐ Los aspirantes con discapacidad deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocado, así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

Respecto a los derechos de examen se acompaña:

- ☐ En su caso, **resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen**, en la cuantía de **13 €**,
- ☐ En su caso, **documentación acreditativa de encontrarse exento/a del pago de la tasa de** conformidad con la Ordenanza Municipal reguladora.

SOLICITA:

SER ADMITIDO AL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL TANTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO/ PÚBLICO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, EN PARTICULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONALMENTE POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo:

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Ecija le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, derecho a la limitación del tratamiento, así como a la portabilidad u oposición.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA.

ANEXO III.

**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS
SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO
INTERPROFESIONAL.**

D/DÑA. _____ con DNI nº _____, en relación con la solicitud para participar en el proceso

17



selectivo del puesto de _____ y estando exento/a del pago de la tasa por figurar como demandante de empleo durante, al menos un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla,

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Écija, a _____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

NOTA: ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE DOCUMENTO QUE ACREDITA ESTAR INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO DURANTE UN PLAZO, AL MENOS, DE UN MES ANTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA.

TERCERO.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, siendo ello determinante del inicio del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Firmado en Écija, a fecha de firma electrónica. La Teniente de Alcalde Delegada del Área Gobierno Interior, Administración Pública y Seguridad Ciudadana, en virtud de la Delegación de funciones conferidas por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2023/2567 de fecha 26/07/2023, (BOP nº 175 de 31/07/2023) Fdo.: DOÑA ROSARIO LUISA DELGADO VILLALÓN

Cód. Validación: 3GPNVQST6CNV255UCTFRK44KK7
Cód. Verificación: 3GPNVQST6CNV255UCTFRK44KK7
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18





MARTÍN DE LA JARA

D. Manuel Sánchez Aroca, Alcalde del Ayuntamiento de Martín de la Jara (Sevilla), por medio del presente.

Hace saber: Que transcurrido el plazo de exposición pública del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 31 de julio de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 150 de fecha 5 de agosto de 2026, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevado a definitivo, según lo dispuesto en el art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004.

El Presupuesto, resumido por capítulos, es el siguiente:

ESTADO CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO 2026

ESTADO DE INGRESOS

CAP.		Ayuntamiento	SODIJARA	ENGI, S.L	Operaciones Internas	Consolidado
1	Impuestos Directos	909.741,23				909.741,23
2	Impuestos Indirectos	8.402,61				8.402,61
3	Tasas y otros Ingresos	264.056,14				264.056,14
4	Transferencias corrientes	1.461.034,25	125.000,00	360.000,00	420.000,00	1.526.034,25
5	Ingresos Patrimoniales	44.020,97				44.020,97
6	Enajenación Inversiones reales	6,01				6,01
7	Transferencias de capital	1.117.962,45				1.117.962,45
8	Activos Financieros	0,00				0,00
9	Pasivos Financieros	0,00				0,00
	TOTAL INGRESOS	3.805.223,66	125.000,00	360.000,00	420.000,00	3.870.223,66

Manuel Sánchez Aroca (1 de 1)
Firma: 31/08/2026
HASH: c0852a67f57bf7fe3a2c4b207c32



Cód. Validación: 6YDMYQF3KNSZMAYRTZAJH
Verificación: <https://martindelajara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 1 de 3





ESTADO DE GASTOS

CAP.		Ayuntamiento	SODIJARA	ENGI, S.L	Operaciones Internas	Consolidado
1	Gastos del Personal	1.075.096,91	123.900,00	358.359,68		1.557.356,59
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	962.775,18	900,00	1.283,46		964.958,64
3	Gastos Financieros	5.500,00	200,00	356,86		6.056,86
4	Transferencias corrientes	615.756,22			420.000,00	195.756,22
5	Fondo de Contingencia y Otros	0,00				0,00
6	Inversiones Reales	972.945,44				972.945,44
7	Transferencias de capital	120.000,00				120.000,00
8	Activos Financieros	0,00				0,00
9	Pasivos Financieros	53.149,91				53.149,91
	TOTAL GASTOS	3.805.223,66	125.000,00	360.000,00	420.000,00	3.870.223,66

La plantilla aprobada con ocasión del Presupuesto es como sigue:

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto de Trabajo	Grupo/ Subgrupo	Escala	Escala Situación
Secretario-Interventor-Tesorero	A/A1	Habilitación Nacional	Vacante
Administrativo	C/C1	Administración General. Subescala Administrativa	Vacante
Auxiliar Administrativo	C/C2	Administración General. Subescala Administrativa	Propiedad
Auxiliar Administrativo	C/C2	Administración General. Subescala Administrativa	Vacante
Agente Policía Local	C/C1	Administración General. Subescala Servicios Especiales	Propiedad
Agente Policía Local	C/C1	Administración General. Subescala Servicios Especiales	Vacante





B) PERSONAL LABORAL FIJO

Puesto de Trabajo	Grupo Cotización	Jornada	N.º Plazas
Auxiliar Administrativo	7	Jornada Completa	2
Oficial 1ª Encargado de Obras	4	Jornada Completa	1
Profesional de Apoyo al Trabajo y Educación Social	2	Jornada Completa	1
Agente Dinamizador Juvenil	3	Jornada Completa	1
Bibliotecaria	3	Jornada Completa	1
Monitor Cultural	2	Jornada Completa	1
Monitor Guadalinfo	3	Jornada Completa	1
Directora Guardería	2	Jornada Completa	1
Maestra	2	Jornada Completa	1
Técnico Auxiliar de Guardería	7	Jornada Completa	3
Cocinera	10	Jornada Completa	1
Limpiadora	10	Jornada Completa	1
Monitor Deportivo	5	Jornada Parcial	1
Animador Comunitario	4	Jornada Completa	1
Arquitecto	1	Jornada Parcial	1
Arquitecto Técnico	2	Jornada Completa	1

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Otro personal laboral de duración determinada: sin determinar, según necesidades.

RESUMEN:

Personal Funcionario: 6.
Personal Laboral: 19.

TOTAL PLANTILLA PERSONAL: 25.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente.

En Martín de la Jara, a fecha de firma electrónica. – El Sr. Alcalde-Presidente, D. Manuel Sánchez Aroca.





ANUNCIO

JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (4 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 31/08/2026
HASH: 08177915e3f59097a37cddc12f6db

EL Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2026, acordó aprobar inicialmente la modificación de la PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA, con el siguiente detalle:

1.1.- Transformación de una plaza de Delineante adscrita a Obras y Urbanismo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, en:

Una plaza de Administrativo/a Delineante, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de la escala Administración Especial, Subescala Técnica, con destino al Departamento de Obras y Urbanismo.

1.2.- Transformación de una plaza de Administrativo/a adscrita al Área de Gestión Tributaria (IBI y Gestión Catastral), perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de la escala de Administración General, en:

Una plaza de Administrativo/a Delineante, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de la escala Administración Especial, Subescala Técnica, con destino al Área de Gestión Tributaria (IBI y Gestión Catastral).

Lo que se hace público por plazo de quince días hábiles, mediante inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos del Ayuntamiento (Tablón Físico y Sede Electrónica), para que los/as interesados/as puedan presentar alegaciones que estimen oportunas, que, de haberlas, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno.

De no presentarse alegaciones el acuerdo quedará elevado a definitivo, procediéndose a la publicación pertinente conforme establece la legislación en vigor.

El expediente se puede consultar en las dependencias municipales o el Portal de la Transparencia en la siguiente dirección web:

<https://morondelafrontera.sedelectronica.es/transparency>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Morón de la Frontera, a la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: A5EP7JLAFFKTK2PKXJELZ08Z
Verificación: <https://morondelafrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de
Los Palacios y Villafranca
RR.HH.

Plaza de Andalucía, 6
41720 · Los Palacios y Villafranca · Sevilla
N.E.L. 01410690
Teléfono 95 581 06 00
Fax 95 581 25 15

Página 1 de 5

JUAN MANUEL VALLE CHACON (1 de 1)
Alcalde Provisorio
Fecha Firma: 31/09/2026
HASH: ae712154d55bb3ac0dc0cf652877



ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA MODIFICADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN POR EL QUE SE DESARROLLAN LOS PROGRAMAS DE ORIENTACION PROFESIONAL, ITINERARIOS DE INSERCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL 10 DE ABRIL DE 2026, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA, PARA EL EJERCICIO 2026.

Por resolución de Alcaldía n.º 2026-2656, de fecha 24 agosto de 2026, se han modificados las bases y convocatoria del proceso de selección de dos Técnicos/as de Orientación por el que se desarrollan los Programas de Orientación Profesional, Itinerarios de Inserción y Acompañamiento y Resolución del 10 de Abril de 2026, de la Dirección General del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se efectúa la convocatoria, para el ejercicio 2026, cuyo texto es el que sigue

ANTECEDENTES DE HECHO:

I. Por Resolución de Alcaldía N.º 2026-2562, con fecha de 11 de Agosto de 2026, se aprueban las bases para la selección de dos Técnicos/as del Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción del Excmo. Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

II. Dichas bases se publican en el BOP N.º 156 del 13 de Agosto de 2026.

III. Con posterioridad a su aprobación se comprueba que dichas bases contienen un error material/omisión en las Bases Segunda, Novena y Undécima.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

I. Visto lo dispuesto en el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dispone:

“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos, existentes en sus actos”.

II. El concepto de «error» de este precepto hace referencia a meros errores materiales que resultan ajenos a cualquier valoración, opinión o criterio de aplicación, quedando fuera de esta categoría los errores de Derecho, esto es, los que precisan de interpretación o requieran de una valoración jurídica, además de que debe tratarse de un error evidente y palmario, no pudiendo la rectificación variar el contenido objetivo del acto recurrido.

Cód. Validación: M90FEMT9GHTTEG2X27CDF3
Verificación: <https://lospalacios.sevillalectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5





Ayuntamiento de
Los Palacios y Villafranca
RR.HH.

Plaza de Andalucía, 6
41720 · Los Palacios y Villafranca · Sevilla
N.E.L. 01410690
Teléfono 95 581 06 00
Fax 95 581 25 15

Página 2 de 5

Las características del error material o de hecho se han señalado, entre otras, en la Sentencia del Tribunal Supremo, sala de lo contencioso, de 18 de Junio de 2001 (nº de recurso 2947/1993), según la cual

“es menester considerar que el error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, y por exteriorizarse “prima facie” por su sola contemplación (frente al carácter de calificación jurídica, seguida de una declaración basada en ella, que ostenta el error de derecho), por lo que, para poder aplicar el mecanismo procedimental de rectificación de errores materiales o de hecho, se requiere que concurran, en esencia, las siguientes circunstancias:

- 1) Que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos;
- 2) Que el error se aprecie teniendo en cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo en el que se advierte;
- 3) Que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;
- 4) Que no se preceda de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos;
- 5) Que no se produzca una alteración fundamental en el sentido de lacto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de cualificación jurídica);
- 6) Que no padezca la subsistencia del administrativo, es decir, que no genere la anulación o revocación del mismo, en cuanto creador de de derechos subjetivos, produciéndose uno nuevo sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado, pues el acto administrativo rectificador ha de mostrar idéntico contenido dispositivo, sustantivo y resolutorio que el acto rectificado, sin que pueda la Administración, so pretexto de su potestad rectificatoria de oficio, encubrir una autentica revisión; y
- 7) Que se aplique con un hondo criterio restrictivo”

Por tanto, para que se puede proceder a la rectificación de oficio de un error material, de hecho o aritmético es necesario que error sea patente y manifiesto; que pueda observarse claramente teniendo en cuenta únicamente los datos del expediente; y, lo que es más importante, que la apreciación del error no implique un juicio valorativo o una calificación jurídica.

En base a lo anterior,

En la Base Segunda, dónde dice:

Para dar cobertura a los supuestos de cese, renuncia, o en el caso de ser

Cód. Validación: M98FENY8GHTTEG2X27QDF3
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5





Ayuntamiento de
Los Palacios y Villafranca
RR.HH.

Plaza de Andalucía, 6
41720 · Los Palacios y Villafranca · Sevilla
N.E.L. 01410690
Teléfono 95 581 06 00
Fax 95 581 25 15

Página 3 de 5

necesaria la sustitución de quien desempeñe similar puesto de trabajo, o surja una nueva necesidad en la prestación del servicio de la que trae causa este proceso selectivo, salvo que la Administración optase por realizar una nueva convocatoria, la presente tendrá igualmente como objeto la constitución de una bolsa de funcionarios interinos con las restantes personas que cumpliendo los requisitos para ello, hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido objeto de nombramiento, pasando a formar parte de la misma según su posición en virtud del resultado de la baremación del concurso de méritos realizado.

Debe decir:

Se debe suprimir dicho párrafo.

En la Base Novena, dónde dice:

Con el citado listado de calificaciones definitivas, ordenadas por el orden de prelación indicado en los párrafos precedentes, se constituirán Bolsas de empleo relativas a cada una de las especialidades, integradas por todos los integrantes del listado de calificaciones definitivas correspondiente a cada una de ellas.

Debe decir:

Se debe suprimir dicho párrafo y se incorpora:

Con el listado definitivo de calificaciones, ordenado de mayor a menor puntuación según el orden de prelación establecido en las presentes bases, se procederá al llamamiento de las personas aspirantes por dicho orden. Serán propuestas para su contratación las dos personas candidatas que hayan obtenido la mayor puntuación y que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto ofertado.

En la Base Undécima, dónde dice:

La ejecución de este proceso selectivo generará la constitución de una bolsa de empleo para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de las personas que resulten seleccionadas o para cubrir una nueva necesidad que surja en la prestación del servicio de la que trae causa este proceso selectivo.

Dicha bolsa de empleo estará formada por aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos específicos del personal Técnico de las Unidades de Orientación para dicho puesto, que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido objeto de selección, según su posición en virtud del resultado de la baremación del concurso de méritos realizados.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del

Cód. Validación: M96FEN78GHTTEG2X27QDF3
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5





Ayuntamiento de
Los Palacios y Villafranca
RR.HH.

Plaza de Andalucía, 6
41720 · Los Palacios y Villafranca · Sevilla
N.E.L. 01410690
Teléfono 95 581 06 00
Fax 95 581 25 15

Página 4 de 5

puesto ocupado la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. Las personas incluidas en la misma tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de empleo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: La Delegación de Recursos Humanos remitirá por correo certificado al domicilio de la persona interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo.

Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca.

b) Procedimiento de urgencia: La Delegación de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, se le mandará a la persona interesada un burofax en un plazo de 24 horas.

La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso de que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de reserva.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada quede integrado/a en una lista de espera, sea llamado/a para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Cód. Validación: M98FEN783GHTTEG2X27QDF3
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5





Ayuntamiento de
Los Palacios y Villafranca
RR.HH.

Plaza de Andalucía, 6
41720 · Los Palacios y Villafranca · Sevilla
N.E.L. 01410690
Teléfono 95 581 06 00
Fax 95 581 25 15

Página 5 de 5

Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales de la Delegación de Recursos Humanos.

Debe decir:

Se debe suprimir dicho punto en las bases.

Y en la Base Duodécima, dónde dice:

DUODÉCIMA. IMPUGNACIONES

Debe decir:

UNDÉCIMA. IMPUGNACIONES

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lo que se hace público para general conocimiento. Fdo. D. Juan Manuel Valle Chacón, Alcalde- Presidente. **Documento firmado electrónicamente.**

Cód. Validación: M98F9VTS3GHTTEG2X27QDF3
Verificación: [https://sede.diputacionsevillasevilla.es/verificadorfirmas](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5





AYUNTAMIENTO DE PARADAS

DON RAFAEL COBANO NAVARRETE, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Paradas(Sevilla).-

HACE SABER: Que conforme a lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 20.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril; y con los artículos 5.4 y 7 de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se encuentra expuesto al público, en el Departamento de Intervención, así como en Tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>), a los efectos de interposición de reclamaciones, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026 y documentación complementaria, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación Municipal en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de agosto de 2026.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado R. D. Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho precepto, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

A) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) Presentación: En el registro General de Documentos, sito en C/ Larga, número 2, de la localidad de Paradas.

C) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paradas, a fecha de firma electrónica
El Alcalde-Presidente

Fdo.: Rafael Cobano Navarrete

C/ Larga, nº 2 41610 Paradas (Sevilla) – Teléf. 95 58 44 910 Fax 95 48 49 379 – Entidad Local n.º Registro 014100711

Código Seguro de Verificación	IV76E3B7DFXZ5SVS4N5AIEAP6Q	Fecha	01/09/2026 09:05:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL COBANO NAVARRETE (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV76E3B7DFXZ5SVS4N5AIEAP6Q	Página	1/1





Francisco José Rodríguez Gómez (1 de 1)
Alcalde de la Rinconada
Fecha Firma: 31/08/2026
HASH: 734023ac7f852d6e987ca1465093222

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía nº: 4878/2026, de 28 de agosto de 2026, se procede a la aprobación de la tercera convocatoria para la presentación de solicitudes del “Programa de Empleo Social municipal Impulso La Rinconada 2025-2028” para la selección de personal a contratar con vinculación a este plan de empleo, se procede a la publicación de las bases, cuyo contenido íntegro se transcribe a continuación:

“En relación con la tercera convocatoria del “Programa de Empleo Social municipal Impulso La Rinconada 2025-2028”, para la selección del personal a contratar con vinculación a este plan de empleo y, por tanto, conforme a lo establecido por la Disposición Adicional Novena del Texto Refundido de la Ley de Empleo introducido por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía y la Estabilidad en el Empleo y la Transformación en el Mercado de Trabajo, se emite el presente informe en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que por el área de Bienestar Social en colaboración con el área de Recursos Humanos y la Secretaría Municipal y la Intervención de Fondos se redactaron las Bases del citado programa que constan de nueve artículos. Conforme a ellas ya se ha tramitado una primera y segunda convocatoria informándose por la Secretaría municipal tanto las Bases como la primera convocatoria, que es prácticamente idéntica a esta tercera.

SEGUNDO.- Que el Ayuntamiento de La Rinconada recibió con fecha 22 de abril de 2022 informe favorable de la Dirección – Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía sobre la solicitud del Ayuntamiento en relación con lo establecido en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Se informaba favorablemente la solicitud considerando que la inexistencia de duplicidades o de ejecución simultánea del mismo servicio público habilita al Ayuntamiento solicitante a realizar la actividad proyectada, siempre y cuando se cuente con financiación suficiente. La Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía recibió el informe del Interventor de Fondos del Ayuntamiento justificando la financiación del programa y obteniendo el visto bueno de la administración autonómica.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía en la estabilidad en el empleo y la transformación en el mercado de trabajo, la denominada Reforma Laboral, marca en su Disposición Final Segunda una modificación del Real Decreto Legislativo 3/2015 pro el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Empleo. Se introduce una nueva Disposición Adicional Novena en el Texto Refundido de la Ley de Empleo con la siguiente redacción:





“Disposición Adicional Novena. Contratos vinculados a programas de activación para el empleo.

1. Las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en este Texto Refundido de la Ley de Empleo, cuya duración no podrá exceder de doce meses.

2. Las personas trabajadoras mayores de 30 años que participen en programas públicos de empleo y formación previstos en este Texto Refundido de la Ley de Empleo podrán ser contratadas mediante contratos formativos previstos en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores.”

La Reforma Laboral introduce por tanto una vía de asunción directa de la competencia en materia de política activa de empleo. Esta competencia habilita para la contratación temporal mediante contratos pensados para la actividad laboral temporal en las administraciones públicas en que no sea necesario la utilización del contrato por circunstancias de la producción, sino un contrato específico cuya justificación es la contratación del personal desempleado.

SEGUNDO.- El Ministerio de Trabajo y Economía Social, a través del Servicio de Empleo Público estatal, emitió una nota informativa sobre la utilización del contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo desarrollados por las entidades locales (nota informativa del 10 de mayo de 2022). A continuación se transcribe parte del texto de dicha nota:

“Respecto de la utilización por parte de las entidades locales del contrato de mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral previsto en la Disposición Adicional Novena del Texto Refundido de la Ley de Empleo con el alcance en 2022 establecido por la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Ley 3/2022, de 1 de marzo, el artículo 4 del Texto Refundido de la Ley de Empleo se refiere a la dimensión local de la política de empleo que, en su diseño y modelo de gestión, se deberá tener en cuenta para ajustarla a las necesidades del territorio, de manera que favorezca y apoye las iniciativas de generación de empleo en el ámbito local ”

“En el mismo sentido, el artículo 37.1.e) de la Ley de Empleo establece que en el diseño y ejecución de las políticas activas de empleo ha de estar presente, “la adecuación a las características del territorio, teniendo en cuenta el mercado de trabajo y las peculiaridades locales y sectoriales”

“Por su parte, el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo, en su Disposición Adicional Duodécima regula la participación de las entidades locales en los programas de las políticas activas de empleo en los siguientes términos:

1. Las entidades locales podrán participar en los programas comunes o propios de las políticas activas de empleo, en el marco de las convocatorias de subvenciones o instrumentos análogos realizados por los Servicios Públicos de Empleo, autonómicos o estatales.

2. Para que desarrollen sus propios programas de políticas activas de empleo se





requerirá, en todo caso, informe previo y favorable del Servicio Público de Empleo correspondiente, en el marco de lo dispuesto en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.

“Por ello, tal y como se ha señalado, el contrato de mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral se considera directamente aplicable por las entidades locales cuando estos contratos se suscriban en el marco de programas de fomento de empleo o mecanismos de colaboración de los Servicios Públicos de Empleo dirigidos a las entidades locales y subsumible en las políticas activas de empleo tal como se define en el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de Empleo, tanto si están financiados con los fondos distribuidos según los criterios aprobados por la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales como con fondos propios de las comunidades autónomas.”

Por lo que respecta a la utilización del contrato de mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el supuesto de programas o bolsas de empleo propios de las entidades locales, tanto diputaciones provinciales como ayuntamientos desarrollados a propia iniciativa y responsabilidad, y con sus propios recursos, ello requerirá asimismo su consideración como programa de fomento de empleo en las políticas activas de empleo.

Para ello sería conveniente la coordinación por las comunidades autónomas en tanto las entidades locales pueden intervenir en el ejercicio de estas competencias que no le son propias para el fomento de políticas activas de empleo, mediante la planificación coordinada y ejecución de actuaciones de estímulo de desarrollo local, y con el objetivo último de favorecer el crecimiento económico de su territorio y de fijar población, debiéndose realizar en los términos previstos por la legislación autonómica y estatal.

Para el ejercicio de estas actuaciones, en principio, parece preciso el informe previsto en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local en el que se señala la inexistencia de duplicidades y sobre la sostenibilidad financiera derivadas del ejercicio de estas competencias.

El Ayuntamiento de La Rinconada ha obtenido los informes favorables para el Programa Impulso tanto de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo como de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía.

TERCERO.- La Reforma Laboral suprime el contrato por obras o servicios determinados pero no dificulta ni suprime el empleo de trabajadores que se contratan para el mantenimiento de diversos servicios públicos, recursos que las entidades locales habitualmente realizan en la multitud de servicios que tienen que atender, y el difícil encaje que esta figura de contratación por circunstancias de la producción tiene en el mundo local.

Para la FEMP la modificación legal permite a las entidades locales realizar contrataciones para los Programa para Activación del Empleo, conocidos como Planes de Empleo, con seguridad jurídica. En su nota expresamente nos dice que “la nueva modalidad contractual permitirá acabar con el problema de la inseguridad jurídica que se derivaba para los ayuntamientos al realizar contrataciones realizadas al amparo de los planes de empleo”.





CUARTO.- En base a lo anterior se ha emitido informe favorable por el Técnico de la Administración General de la Secretaría Municipal para las nuevas bases del Plan Municipal de Impulso al Empleo 2025-2028 donde se combinan los principios de igualdad, mérito y capacidad con criterios sociales para la selección del personal a contratar a través de este programa y por tanto, con contratos previstos en la legislación como el 405, vinculado a la ejecución de planes de empleo.

Además, las retribuciones del personal que se contrate a través de este Plan Municipal Impulso, como de cualquier otro plan de empleo, estarán equiparadas a las del personal de la plantilla municipal en cumplimiento de las sentencias dictadas en los últimos años. Lógicamente, las cotizaciones sociales que se hagan por esta contrataciones serán también equivalentes al del personal municipal.

En la sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Social, Sentencia 14/2024 de fecha 8 de enero de 2024, Recurso de Casación número 1325/2022 en la que, en unificación de doctrina, se establece que cualquier contratación temporal que realice un Ayuntamiento, sea a través de planes de empleo o de otra forma, conlleva inexcusablemente la aplicación del Convenio Colectivo municipal y que a este personal contratado se le abonarán las retribuciones que le correspondan conforme a la categoría contemplada en el Convenio Colectivo para el personal de plantilla del Ayuntamiento. La citada sentencia también deja claro que en futuras contrataciones de personal laboral temporal a través de programas de empleo, se les aplicará el Convenio Colectivo del Ayuntamiento y cuando no exista una categoría profesional en éste correspondiente al contrato de trabajo que se vaya a realizar, se aplicará la que se asemeje más a este puesto de trabajo.

VENGO EN RESOLVER

ÚNICO.- Aprobar la convocatoria para la presentación de solicitudes a partir del día siguiente de la publicación de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y por un plazo de veinte días naturales conforme a las bases del “Programa de Empleo Social municipal Impulso La Rinconada 2025-2028”.

BASES DE LA TERCERA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE INTERIORES DE EDIFICIOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO SOCIAL MUNICIPAL “IMPULSO LA RINCONADA 2025-2028”.

1- Finalidad y Objeto de la Convocatoria.

La Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de Bases de régimen Local, establece que los municipios, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en el artículo 25.





En el apartado 2. e) del citado artículo se establece que el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la "Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social".

En la actualidad son varios los planes de inclusión social desde el empleo que se han ejecutado, se están ejecutando, y se van a ejecutar a lo largo del año en curso, y todos ellos tienen en común la atención a situaciones socioeconómicas desfavorecidas de unidades familiares o personas desempleadas que pudieran acabar derivando en un riesgo de exclusión social.

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento para designar a las personas beneficiarias de la ayuda socioeconómica a través de la contratación laboral acogida al Programa de Empleo Social "Impulso La Rinconada 2025-2028" del Ayuntamiento de La Rinconada, con el objeto de paliar situaciones de necesidad derivadas de la dificultad persistente de acceso al mercado laboral a mujeres pertenecientes a colectivos en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, facilitando su proceso de inclusión social.

Estas contrataciones son una herramienta en la prevención de la exclusión social a través del empleo temporal, de duración determinada, y cuya remuneración permite a las mujeres destinatarias disponer de unos recursos económicos que le posibiliten salir de esta situación, dignificando la vida de estas personas a través del empleo temporal, haciéndolos partícipes de la vida comunitaria desarrollando tareas en su municipio, mejorando su ocupabilidad.

A través de este sistema de ayuda social se pretende completar la atención a las mujeres desempleadas, desde la perspectiva del incremento de posibilidades de incorporación o desarrollo en el mercado laboral, considerando que toda acción que refuerce la empleabilidad de la persona tiene un efecto directo en la mejora de las perspectivas socioeconómicas de la misma y de la unidad familiar a la que pertenece.

No obstante, la realidad existente en la sociedad española es que la brecha de género en la tasa de paro, entendiendo ésta como la diferencia porcentual entre la tasa de paro de mujeres y la de los hombres, sigue estando en niveles no deseados. A pesar de la evolución positiva en estos últimos años, la brecha de género sigue siendo muy importante.

Por lo tanto, con este programa se pretende proporcionar ayuda social a mujeres que no han sido beneficiarias de otros planes de ayuda social a través del empleo o que lo han hecho, pero no con la suficiente duración como para favorecer su inserción en el mercado laboral.

Estas mujeres desarrollarán funciones de limpieza en los distintos edificios municipales. Con este Plan de ayuda social a través del empleo no se podrán formalizar contrataciones que sirvan para cubrir puestos de personal laboral vacantes en la plantilla.





Los objetivos generales inmediatos del Programa son:

- Facilitar recursos a familias con problemática socioeconómica a fin de evitar situaciones de exclusión social.
- Mejorar situaciones de mujeres en exclusión social, mediante intervenciones en el ámbito comunitario.
- Dotar a la población con dificultades sociales y con personas a su cargo de estrategias y técnicas económicas adaptadas a la actual situación económica.
- Incrementar las posibilidades de incorporación en el mercado laboral a mujeres en situación de riesgo o proclives a desembocar en situaciones de exclusión social con objeto de contribuir a paliar el problema de desempleo de las mujeres.

Artículo 2. Vigencia, presupuesto y financiación

1. La vigencia de esta tercera convocatoria será desde su aprobación hasta el 30 de abril de 2028. Dicho plazo se refiere a la fecha de inicio de las contrataciones, en función a las disponibilidades de los servicios. Esta convocatoria es supletoria a la anterior y por lo tanto subordinada a la bolsa generada por la convocatoria de septiembre de 2025 hasta el 15 de septiembre de 2027.
2. El presente Programa será financiado con cargo a los Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada, por lo que la duración de este estará vinculada a la existencia de consignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario. El presupuesto de este Plan estará destinado a cubrir el total de costes derivados de la contratación de las personas beneficiarias.
3. El número de contrataciones a realizar y la duración de estas dependerá de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal, en la partida destinada al efecto.

Artículo 3. Solicitud de participación

Las solicitudes deberán estar cumplimentadas en todos sus apartados y a la misma se le deberá adjuntar toda la documentación solicitada acreditativa de las circunstancias alegadas, tanto de la persona solicitante como de la unidad familiar. Aquellas solicitudes que no estén completas y no subsanen en el plazo que se otorgue para ello serán excluidas.

El periodo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

Artículo 4. Requisitos de las personas solicitantes.

Las mujeres beneficiarias finales de este Plan deberán cumplir los siguientes requisitos:





1. Ser mujer empadronada en el municipio de La Rinconada con anterioridad de un año a la presentación de la solicitud de participación en este programa. Este requisito se tendrá que seguir cumpliendo en el momento de que se produzca el llamamiento para la contratación.

2. Cumplir las siguientes condiciones:

- Estar desempleada, con inscripción en el SAE como demandante de empleo y acreditada con la vida laboral actualizada.
- No haber sido beneficiario/a ningún miembro de la unidad familiar (incluyendo a la solicitante) de uno y/o varios contratos laborales a través de este Ayuntamiento en los últimos 18 meses, por un periodo de tiempo de contrato acumulado igual o superior a 183 días.
- No tener ningún miembro de la unidad familiar con contrato activo en el Ayuntamiento, superior a 31 días en el momento de la contratación por este programa.
- No haber sido beneficiario la solicitante de un contrato superior a 31 días por algún programa social de empleo gestionado por el Ayuntamiento de La Rinconada desde el momento de la presentación de la solicitud de participación hasta el momento de la contratación por este programa.
- No haber sido beneficiario algún miembro de su unidad familiar distinto de la solicitante de un contrato superior a 92 días por algún programa social de empleo gestionado por el Ayuntamiento de La Rinconada desde el momento de la presentación de la solicitud de participación hasta el momento de la contratación por este programa.
- No haberle sido rescindido un contrato anterior con el ayuntamiento de La Rinconada en los últimos 3 años, por no superación del periodo de prueba.

Estos requisitos se tendrán que seguir cumpliendo en el momento de que se produzca el llamamiento para la contratación.

3. Pertenecer a una unidad familiar con rentas líquidas (tras descontar el importe de la cuota de la hipoteca o alquiler de la vivienda habitual efectivamente abonada) iguales o inferiores a los siguientes umbrales económicos por cualquier tipo de ingresos brutos referidos al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM):

- Familias de 1 solo miembro hasta 2 veces IPREM.
- Familias de 2 miembros hasta 2,6 veces IPREM.
- Familias de 3 miembros hasta 3,2 veces IPREM.





- Familias de 4 o más miembros hasta 3,8 veces IPREM.

Este requisito se tendrá que seguir cumpliendo en el momento de que se produzca el llamamiento para la contratación.

A la espera de que se publiquen los Presupuestos Generales del Estado para 2026, el IPREM sigue congelado con los valores registrados en 2023, que a través de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se actualizó el valor IPREM en las siguientes cuantías:

DIARIO: 20,00 €	
MENSUAL: 600,00 €	
ANUAL 12 PAGAS: 7.200,00 €	

Deberá presentar los ingresos de la unidad familiar de los últimos 6 meses, que servirán para la comprobación de los requisitos económicos.

4. Poseer la capacidad psicofísica necesaria para el desempeño de las funciones a asignar.

5. Seguir manteniendo la situación de desempleo en el momento de producirse el llamamiento, cuestión ésta y la anterior que será acreditada por la persona solicitante al Área de Recursos Humanos mediante entrevista previa a la contratación.

6. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

7. No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en cumplimiento del artículo 96 del TREBET.

“No se admitirán declaraciones juradas para acreditar ninguno de los requisitos de acceso”.

Concepto de Unidad Familiar:

A los efectos de este Programa, se entiende, por unidad familiar:

- Matrimonios, parejas de hecho o personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva junto con los hijos convivientes independientemente de la edad que éstos tengan.
- En los casos de separación legal, la formada por el padre y/o la madre y la totalidad de los hijos que convivan con uno u otro independientemente de la edad que tengan.





- Se considerará como una misma unidad familiar a la persona solicitante, que no teniendo hijos a cargo, sí conviva con los progenitores que se encuentren en situación laboral activa.
- Asimismo, se considerará unidad familiar independiente de la descrita en los párrafos anteriores, a los hijos que tengan descendencia propia, aunque formen parte de una unidad de convivencia junto con sus padres u otras personas.

No se considerarán incluidos en la unidad familiar otros miembros de la familia extensa (abuel@s, tí@s, sobrin@s, etc), aunque formen parte de la misma unidad de convivencia.

Ninguna persona podrá formar parte de más de una unidad familiar.

Se podrá presentar sólo una solicitud por cada unidad familiar, debiendo tenerse en cuenta que, en una unidad de convivencia puede existir más de una unidad familiar.

Artículo 5.- Admisión de Solicitudes

La convocatoria para este proceso partirá de la solicitud de selección que deberá emitir el área o Departamento correspondiente. En la misma, el área comunicará al departamento de Recursos Humanos la necesidad de personal, motivando suficientemente la urgencia y prioridad del servicio.

Para solicitar la participación en el proceso será necesario formalizar la misma mediante el “Modelo de solicitud de admisión en pruebas selectivas para puestos temporales Programa Impulso” y “Modelo de Autobaremación de méritos Programa Impulso” anexos a estas bases. Dichos modelos deberán ser presentados en el registro general durante un plazo máximo de **20 días** naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en los términos establecidos en la Ley 39/2015 de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, aportando la documentación acreditativa de cada uno de los requisitos y méritos alegados. Para su registro a través de la Sede Electrónica será necesario seguir el “Procedimiento de presentación de solicitudes por Sede Electrónica” publicitado en el Portal de Transparencia y Página Web municipal.

Por lo tanto, el plazo para la presentación de las solicitudes de participación en este programa comenzará al día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y tendrá una duración total de 20 días naturales.

Artículo 6.- Proceso de Selección

La puntuación en el proceso de selección será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión, el Área de Bienestar Social, emitirá un listado provisional de personas admitidas y excluidas, las causas de exclusión, así como la baremación provisional de los méritos alegados. Con la





publicación del listado provisional se abrirá un plazo no inferior a 2 días hábiles para la presentación de alegaciones al mismo, tras el cual se publicará el listado definitivo de admitidos a participar en el proceso de selección.

- Méritos: Experiencia Laboral en la ocupación.

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir. Esta valoración se realizará teniendo en cuenta únicamente las variables (funciones, puestos, categorías, tiempo... o similares) descritas en el apartado correspondiente "méritos a valorar" de la solicitud de selección.

Para la acreditación será imprescindible presentar los siguientes documentos:

- Vida laboral actualizada (con fecha inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud)
- Contratos o nombramientos de cada periodo.
- Certificado donde se describan las funciones o tareas realizadas en cada uno de los contratos o nombramientos. Este certificado no será necesario siempre y cuando en el contrato o nombramiento se indique inequívocamente las funciones realizadas, y estas sean las descritas como valorables en el apartado "méritos" de la convocatoria.
- En el caso de trabajo por cuenta propia, será necesario aportar la documentación de terceros que acrediten que las funciones, tareas, trabajos, servicios... realizados cumplen los criterios expuestos en el párrafo anterior, la duración de estos, así como la que acredite estar en alta en el régimen especial de autónomos.

La experiencia laboral puntuará de la siguiente forma:

- Por mes de trabajo acreditado en la misma categoría, grupo o puesto (según se indique en el apartado méritos de la solicitud de selección) siempre que lo sea en funciones y/o el tiempo mínimo que se indicase en el apartado "méritos" de la solicitud de selección: 0,10 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

A partir de la publicación del listado definitivo de admitidos a participar en el proceso de selección, este pasará a ser gestionado por el Área de Recursos Humanos.

- Fase: Oposición.

Una vez determinada la baremación definitiva, pasarán a la fase de oposición (supuesto práctico y entrevista profesional) aquellas aspirantes que hayan superado todos los requisitos de acceso a la convocatoria.





No superarán cada uno de los ejercicios las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima determinada por el Tribunal en cada uno de ellos, que será comunicada de forma previa al inicio de cada ejercicio. En el caso de no haber superado uno de los ejercicios, el tribunal podrá decidir entre no convocar al siguiente ejercicio a las personas que no hubieran obtenido la puntuación mínima; o, en el caso de que ambos ejercicios estuvieran fechados para el mismo día, convocarlos, pero no puntuarlos.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

- 6.2.1. Supuesto práctico.

Se realizará de forma previa a la entrevista, de forma oral y/o escrita, y versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones y conocimientos propios del puesto de trabajo. Podrá ser tipo test, supuestos prácticos de respuestas cortas o de redacción, o prueba práctica.

La valoración máxima para el supuesto práctico será de 4,5 puntos.

- 6.2.2. Entrevista profesional.

La entrevista se realizará de forma posterior al supuesto práctico y versará sobre la capacidad psicofísica y disponibilidad horaria. Durante la entrevista, el Tribunal podrá formular cualquier duda surgida durante el proceso selectivo relativa a las cuestiones mencionadas.

La valoración máxima para la entrevista profesional será de 1,5 puntos:

-6.3. Tribunal.

El Tribunal calificador se constituirá de acuerdo con lo establecido en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Ley 40/2015, de 01 de octubre), y las decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la persona que ostente la Presidencia.

El Tribunal será designado por la Presidencia de la Corporación y estará compuesto al menos por: Presidente/a; Secretario/a; Vocales (tres empleados/as municipales de superior, igual o similar categoría al puesto convocado, con la especialización necesaria para la valoración de la prueba). Así como una persona suplente para cada uno de ellos que acudirá cuando no pueda hacerlo el vocal designado. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de las labores de organización, coordinación y asesoramiento.

El Tribunal queda facultado para:

- Resolver las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de la prueba
- Determinar la puntuación mínima para superar el proceso
- Establecer las circunstancias de desempate





- 6.4. Resultado del proceso.

Una vez finalizado el proceso de oposición se procederá a publicar la relación de personas aspirantes ordenadas de acuerdo con la puntuación total obtenida, ordenado de mayor a menor. Tras esta publicación se abrirá un plazo no inferior a 2 días hábiles para la presentación de alegaciones.

Concluido el plazo, el Tribunal resolverá sobre las mismas y emitirá acta definitiva con la puntuación final obtenida por cada una de las personas aspirantes, constituirá la bolsa.

- 6.5. Bolsa de empleo.

Reglas de carácter general:

- Con las personas aspirantes que hubiesen superado todas las fases, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se constituirá una bolsa de empleo.
- Para la provisión de puestos vacantes convocados se propondrán a las personas que hubiesen obtenido la mejor calificación global, y serán propuestas para futuras necesidades, por riguroso orden de puntuación.
- Esta bolsa de trabajo tendrá la misma duración que la convocatoria y desde la misma no se podrá acumular un tiempo total de contratación superior a 6 meses.

Artículo 7. Condiciones de contratación

Las contrataciones a realizar lo serán a través de la modalidad de “contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral” (apartado 1 de la Disposición Adicional novena del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre) para dar respuesta a las contrataciones vinculadas a programas de activación para el empleo.

La categoría a contratar será la de Limpiadora, con las retribuciones que se aprueben en el catálogo de puestos en vigor en el momento de la contratación, y con las funciones definidas para esta categoría en el Manual de Puestos del Ayuntamiento.

Las contrataciones se podrán realizar a tiempo completo o a tiempo parcial, en función a las necesidades del Ayuntamiento y el crédito disponible.

El horario de trabajo será de jornada continua, en horario de mañana o tarde, en función a las necesidades del Ayuntamiento.

Para el establecimiento de la duración de cada contratación se tendrá en cuenta:

1. La necesidad manifestada por el Área.
2. Los informes de valoración emitidos por las personas responsables de cada servicio.





También se podrán celebrar contrataciones en la modalidad “410 y/o 510” cuando se realicen para la cobertura de un puesto vacante por la ausencia de la persona titular del puesto, siempre que ésta haya sido contratada a través de este Plan Social, por una duración no superior a seis meses.

En aquellos contratos que la duración de este sea inferior a seis meses se podrá prorrogar hasta dicho límite temporal.

A las contrataciones a realizar bajo este Plan les será de aplicación el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de La Rinconada. Las retribuciones, ayudas sociales, y cualquier otra retribución ya sea económica o en especie, estipuladas en el Convenio Colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de La Rinconada, serán proporcionales a la duración del contrato y a la jornada estipulada.

Artículo 8. Documentación.

Las personas interesadas deberán presentar una solicitud por unidad familiar conforme al modelo facilitado por este Ayuntamiento junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, el Número de Identificación de Extranjero (NIE) de la personal solicitante y de todos los miembros mayores de 16 años. (En el caso de la persona solicitante la presentación de su DNI no es necesaria siempre que realice la solicitud por Sede electrónica).
- Certificado de matrimonio o en el supuesto de uniones no matrimoniales, certificación de estar inscritos en el Registro de Uniones de Hecho que corresponda o declaración jurada de constituir pareja análoga al matrimonio o pareja de hecho.
- Informe de Vida laboral actualizado de los mayores de 16 años que formen parte de la unidad familiar.
- Ingresos de los últimos 6 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud (nóminas, certificado integrado de prestaciones de la Seguridad Social, Certificados de prestaciones del SEPE, y rentas de cualquier naturaleza de todos los miembros de la unidad familiar durante los últimos 6 meses completos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud).
- En caso de separación o divorcio, aportar convenio regulador o auto de medidas provisionales donde conste las pensiones compensatorias y/o de alimentos. En caso de incumplimiento en el abono de la pensión alimenticia y/o compensatorias, aportar la correspondiente denuncia.
- Certificación de Inscripción en el SAE.
- Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

Cód. Validación: DRAZHESG6RXZWRER59Z5WVWNP
Verificación: <https://larinconada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





- h) Autorización a realizar los llamamientos y notificaciones relacionadas con el programa de a través de la Sede electrónica, para lo que deberán facilitar su número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico.
- i) Modelo de autobaremación específico debidamente cumplimentado.

Artículo 9. Difusión del Plan de Impulso al Empleo.

Se dará publicidad a esta convocatoria del Plan de Impulso al Empleo a través de los tabloneros de anuncio del Ayuntamiento, Tenencia de Alcaldía, Sede Electrónica/Portal de Transparencia Municipal y Boletín de la Provincia.”

Lo que se hace público a efectos de información pública comunicando la apertura de la convocatoria para la presentación de solicitudes a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria y de las bases en el BOP por un plazo de **VEINTE DÍAS NATURALES**.

El Alcalde en funciones del Ayuntamiento de La Rinconada
Fdo.: D. Francisco José Rodríguez Gómez
(Código Seguro de Verificación de autenticidad al margen)





NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos
Sección de Provisión de Puestos de Trabajo

ANUNCIO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

El Excmo. Sr. Alcalde de Sevilla, con fecha 27 de agosto de 2026 y número de resolución 588 ha dictado resolución del siguiente tenor literal:

“Por el Servicio de Recursos Humanos, se ha instruido expediente nº 1115/2026 para el cese de un puesto de personal eventual por lo que, emitido informe por el Servicio de Recursos Humanos, en uso de las facultades que me confiere el artículo 104.2 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Disponer el cese de D. Eduardo Hermenegildo Sillero Pérez adscrito al Grupo Municipal Vox, como personal eventual con funciones de confianza o asesoramiento especial, en el puesto de Administrativo (PEVENT64/321), con efectividad a la finalización de la jornada laboral del día 27 de agosto de 2026.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En Sevilla, en la fecha abajo indicada,
El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.
P.D. LA JEFA DEL SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	TL/Ah7w8J/1BiISbY1pxnQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	31/08/2026 09:43:59
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TL/Ah7w8J/1BiISbY1pxnQ==		





Referencia: ICM/rmb.
Servicio: Secretaría General.
Asunto: Publicación de Anuncio en B.O.P. "Dejar sin efecto el Decreto Alcaldía-Presidencia núm. 202604767 de 29 de julio de 2026, con carácter accidental, desde el ddía 27 a las 12:00 horas al 30 de agosto de 2026, ambos inclusive".

ANUNCIO

DOÑA IRENE CORRALES MORENO, Vicesecretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, hago saber que con fecha 27 de agosto de 2026 y número 202605531, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía-Presidencia:

"Visto Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 29 de julio de 2026 y número 202604767, por el que se delega las competencias del Alcalde-Presidente, Francisco Paula Jiménez Morales, en la Teniente de Alcalde del Área de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente, Salubridad Pública y Bienestar Animal, Consuelo Navarro Navarro, con carácter accidental, desde el día 03 al 30 de agosto de 2026, ambos inclusive.

*Visto que a partir del día 27 a las 12:00 horas al 30 de agosto de 2026, Francisco Paula Jiménez Morales, estará incorporado como titular de la Alcaldía-Presidencia y en virtud de las competencias conferidas por el artículo 23.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, vengo en **DECRETAR:***

***PRIMERO:** Dejar sin efecto el Decreto de la Alcaldía-Presidencia, número 202604767 de 29 de julio de 2026, por el que se delega las competencias del Alcalde-Presidente, Francisco Paula Jiménez Morales, en la Teniente de Alcalde del Área de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente, Salubridad Pública y Bienestar Animal, Consuelo Navarro Navarro, con carácter accidental, desde el día 27 a las 12:00 horas al 30 de agosto de 2026, ambos inclusive.*

***SEGUNDO:** Dar traslado de la presente resolución para su conocimiento a los interesados, a las Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas afectadas, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia."*

Utrera, a fecha indicada a pie de firma del presente documento.- LA VICESECRETARIA GENERAL. FDO.: IRENE CORRALES MORENO.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0047D3FF00R8M6F4E2O3L4 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20264707327
	IRENE CORRALES MORENO LA VICESECRETARIA GENERAL - 27/08/2026 CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 27/08/2026 15:10:21	Fecha: 27/08/2026 Hora: 15:09

CSV: 07EA0047D3FF00R8M6F4E2O3L4



Página 1 de 1





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DON RAMON PEÑA RUBIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,

HACE SABER: Que Habiéndose aprobado la Resolución por delegación nº 2026-2273 de fecha 18/08/2026, las bases del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Administrativo de Administración General, mediante el procedimiento de promoción interna del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción (Sevilla) por el sistema de concurso-oposición.

Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla las bases de dicha convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición, de **dos plazas de Administrativo/a de Administración General**, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público Ordinaria del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción correspondiente al ejercicio 2024 y dotadas presupuestariamente.

1.2. Características de las plazas.

Las plazas convocadas son las siguientes:

1. Plaza n.º 1

Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Adscripción inicial: Área de Personal/Recursos Humanos.

Grupo/Subgrupo: C1.

Régimen jurídico: Funcionario/a de carrera.

Jornada: Completa.

2. Plaza n.º 2

Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Adscripción inicial: Intervención Municipal.

Grupo/Subgrupo: C1.

RAMÓN PEÑA RUBIO (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 18/08/2026
HASH: 29e57ee42adb91b6ead65b0b7acc



Cód. Validación: 9FK77AHQ04EY04ACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sevillaelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Régimen jurídico: Funcionario/a de carrera.

Jornada: Completa.

La adscripción inicial tendrá carácter organizativo y no supondrá limitación para posteriores cambios de puesto mediante los procedimientos legalmente establecidos.

1.3. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de **concurso-oposición**, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y así como en lo establecido en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y demás normativa aplicable.

El proceso selectivo garantizará en todo momento los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y agilidad.

1.4. Opción por las plazas convocadas.

Las personas aspirantes podrán optar por:

- La plaza adscrita al Área de Personal/Recursos Humanos.
- La plaza adscrita a Intervención Municipal.
- Ambas plazas.

La opción deberá hacerse constar expresamente en la solicitud de participación.

Quienes opten por ambas plazas deberán indicar igualmente el **orden de preferencia** para la adjudicación en caso de obtener puntuación suficiente para resultar seleccionados en ambas.

La falta de indicación expresa de la plaza a la que se opta determinará la necesidad de subsanación de la solicitud.

BASE SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, sin perjuicio de las demás publicaciones que resulten legalmente exigibles.

Asimismo, se publicará extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta publicación la que determinará el inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

Las sucesivas publicaciones derivadas del procedimiento selectivo se efectuarán en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, salvo aquellas para las que la normativa aplicable exija otra forma de publicidad.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán reunir el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.
- Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra situación que permita participar en procesos de promoción interna.



Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0M4CPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

c. Haber prestado servicios efectivos durante un mínimo de **dos años como funcionario/a de carrera en el Subgrupo C2**.

d. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o reunir las condiciones para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de los supuestos legalmente previstos de sustitución de la titulación por antigüedad cuando resulten aplicables.

e. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza.

f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

g. No hallarse incurso/a en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.

h. Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen o acreditar documentalmente la concurrencia de causa de exención conforme a la Ordenanza Fiscal municipal.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que resulten necesarias para la realización de la prueba, correspondiendo al Tribunal resolver sobre las mismas.

BASE CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que figura como **Anexo II**.

En ellas deberá indicarse expresamente una de las siguientes opciones:

- ☐ Plaza adscrita a PERSONAL/RECURSOS HUMANOS.
- ☐ Plaza adscrita a INTERVENCIÓN.
- ☐ AMBAS PLAZAS.

Cuando se opte por ambas plazas deberá indicarse igualmente el orden de preferencia:

Primera preferencia: _____

Segunda preferencia: _____

4.2. Documentación.

A la solicitud deberá acompañarse:

- a. Copia del DNI.
- b. Copia de la titulación exigida, cuando no obre en poder del Ayuntamiento.
- c. Justificante del abono de la tasa o documentación acreditativa de su exención.
- d. Declaración responsable.
- e. Autobaremo de méritos.

No será necesaria la aportación inicial de la documentación justificativa de los méritos alegados, que será requerida únicamente a quienes superen la fase de oposición.

4.3. Derechos de examen.

Cód. Validación: 9EK77AH0Q0EY0ACRSLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Los derechos de examen serán los establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal.

4.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración cuando resulte legalmente exigible.

4.5. Plazo.

El plazo de presentación será de diez días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.6. Vinculación de la opción.

La elección de plaza o plazas efectuada en la solicitud tendrá carácter vinculante una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y no podrá modificarse posteriormente, salvo error material apreciado por la Administración.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

La resolución será objeto de la publicidad legalmente procedente.

5.2. Subsanación.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos observados o formular las alegaciones que estimen oportunas.

5.3. Lista definitiva.

Transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución, o mediante resolución posterior debidamente publicada, se determinarán:

- La composición nominal del Tribunal.
- La fecha, hora y lugar de realización del ejercicio.
- El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando resulte necesario.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición.

El Tribunal estará integrado por:

- Presidente/a.
- Cuatro Vocales.
- Secretario/a, con voz y sin voto.

Cód. Validación: 9EK77AH0Q4EY04ACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Todos sus miembros serán funcionarios/as de carrera y deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Garantizando asimismo, la paridad en la composición del Tribunal Calificador.

Se designarán igualmente los correspondientes suplentes.

6.2. Especialización.

La composición del Tribunal deberá garantizar la adecuada cualificación técnica para valorar las materias incluidas en el programa.

Cuando resulte necesario, podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en materias de **gestión de personal** o **gestión económico-presupuestaria e Intervención**, que actuarán con voz y sin voto.

6.3. Principios de actuación.

El Tribunal actuará con plena independencia técnica y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

6.4. Facultades.

Corresponde al Tribunal:

- Interpretar las presentes Bases.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante el proceso.
- Determinar y hacer públicos los criterios de valoración del ejercicio.
- Garantizar, siempre que resulte técnicamente posible, el anonimato en la corrección.
- Valorar los méritos correspondientes a la fase de concurso.
- Elevar la propuesta de nombramiento.

BASE SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN.

El procedimiento será el de **concurso-oposición**.

7.1. Puntuación.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de **100 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- **Fase de oposición: 60 puntos.**
- **Fase de concurso: 40 puntos.**

La fase de concurso únicamente será valorada respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de **UN ÚNICO EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica**, dirigido a comprobar los conocimientos y la capacidad de aplicación práctica de las materias incluidas en el programa que figura como **Anexo I**.

El ejercicio estará integrado por dos partes, que se realizarán en un único



Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0MACPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

acto:

A) Parte común: **20 puntos**

Consistirá en la resolución por escrito de una o varias cuestiones teórico-prácticas relacionadas con los **10 temas comunes** del programa.

Las cuestiones podrán consistir, entre otras modalidades, en:

- preguntas de desarrollo breve;
- resolución razonada de cuestiones jurídicas o administrativas;
- elaboración o cumplimentación de documentos administrativos;
- resolución de incidencias procedimentales;
- determinación del trámite o actuación administrativa procedente;
- aplicación de preceptos legales a supuestos concretos.

La puntuación máxima será de **20 puntos**.

B) Parte específica: **40 puntos**

Consistirá en la resolución de **uno o varios supuestos teórico-prácticos** directamente relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opte y con los correspondientes 10 temas específicos.

El Tribunal confeccionará dos bloques específicos diferenciados:

Bloque A. Personal/Recursos Humanos.

Versará sobre las materias contenidas en los 10 temas específicos correspondientes a la plaza adscrita a Personal.

Bloque B. Intervención.

Versará sobre las materias contenidas en los 10 temas específicos correspondientes a la plaza adscrita a Intervención.

Las personas que opten exclusivamente a una plaza realizarán la parte común y el bloque específico correspondiente a dicha plaza.

Las personas que opten a **ambas plazas** realizarán la parte común y **los dos bloques específicos**, Personal e Intervención.

Cada bloque específico será valorado de **0 a 40 puntos** y será objeto de calificación independiente.

7.3. Calificación del ejercicio.

Para quienes concurran exclusivamente a una de las plazas, la puntuación de la fase de oposición será la suma de:

- Parte común: máximo 20 puntos.
- Parte específica correspondiente: máximo 40 puntos.

Total: 60 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de **30 puntos sobre 60** para superar la fase de oposición, debiendo obtenerse, además:

- un mínimo de **8 puntos sobre 20** en la parte común; y
- un mínimo de **16 puntos sobre 40** en la parte específica.

Cód. Validación: 9FK77AHQ0EY0MACPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Para las personas aspirantes que concurran a **ambas plazas**, se obtendrán dos calificaciones independientes:

Calificación para Personal: Parte común + bloque específico de Personal = máximo 60 puntos.

Calificación para Intervención: Parte común + bloque específico de Intervención = máximo 60 puntos.

La superación de una especialidad será independiente de la otra.

Por tanto, una persona aspirante podrá superar la fase de oposición correspondiente a una de las plazas y no superar la correspondiente a la otra.

7.4. Duración.

La duración máxima del ejercicio será:

- Aspirantes que opten a **una sola plaza: 2 horas.**
- Aspirantes que opten a **ambas plazas: 3 horas y 30 minutos.**

El Tribunal podrá establecer un descanso entre bloques cuando resulte necesario por razones organizativas, sin que ello altere el carácter de ejercicio único de la prueba.

7.5. Material permitido.

Para la realización del ejercicio podrá autorizarse la utilización de textos legales en soporte papel, siempre que se encuentren sin comentarios doctrinales, jurisprudencia, resoluciones, formularios, esquemas o anotaciones personales.

El Tribunal determinará y hará público, con antelación suficiente, el material que podrá utilizarse.

7.6. Criterios de valoración.

En la corrección del ejercicio se valorarán especialmente:

- a. El conocimiento de la normativa aplicable.
- b. La capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a situaciones concretas.
- c. La identificación correcta del procedimiento, trámite o actuación administrativa procedente.
- d. La adecuada fundamentación jurídica de las respuestas.
- e. La capacidad de razonamiento y resolución de problemas.
- f. La claridad, precisión y orden en la exposición.
- g. La corrección en la elaboración de documentos administrativos cuando sean exigidos.

El Tribunal hará públicos los criterios específicos de corrección antes de proceder a la valoración del ejercicio.

7.7. Publicación de resultados.

Las calificaciones provisionales se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales para formular alegaciones.

Resueltas estas, se publicarán las calificaciones definitivas.

Cód. Validación: 9EK77AH0Q0EY0MACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO.

Únicamente accederán a la fase de concurso quienes hayan superado la fase de oposición respecto de la plaza correspondiente.

La puntuación máxima será de **40 puntos**.

A. Antigüedad: hasta 16 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera en plazas del Subgrupo C2:

0,40 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 16 puntos.

Las fracciones inferiores al año podrán valorarse proporcionalmente por meses completos.

B) Grado personal consolidado: hasta 10 puntos.

- Nivel 14 o 15: 2 puntos.
- Nivel 16 o 17: 5 puntos.
- Nivel 18: 8 puntos.
- Superior al nivel 18: 10 puntos.

C) Titulación académica: hasta 4 puntos.

Por titulaciones académicas superiores a la exigida para participar:

- Técnico Superior: 1 punto.
- Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos.
- Grado universitario: 3 puntos.
- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente: 4 puntos.

Únicamente se valorará la titulación superior acreditada.

D) Formación: hasta 10 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de las plazas convocadas, el régimen jurídico de las Administraciones Públicas, administración electrónica, gestión de personal, gestión económico-presupuestaria o materias directamente relacionadas con las funciones propias de la Escala de Administración General.

La valoración será:

- De 10 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos.
- De 41 a 75 horas: 0,60 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,80 puntos.
- Más de 100 horas: 1 punto.

No se valorarán cursos de duración inferior a diez horas, aquellos cuya duración no resulte acreditada ni aquellos que carezcan de relación con las funciones de las plazas convocadas.

8.1. Acreditación de méritos.

Únicamente las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, salvo aquella que ya obre en poder del Ayuntamiento.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY04ACRSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

8.2. Calificación definitiva.

La calificación definitiva para cada plaza será el resultado de sumar:

Puntuación de la oposición + puntuación del concurso.

Máximo: **100 puntos.**

Se confeccionarán dos relaciones independientes:

1. Plaza adscrita a Personal/Recursos Humanos.
2. Plaza adscrita a Intervención.

8.3. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación final correspondiente a una plaza, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en la parte específica correspondiente a la plaza.
- 3.º Mayor puntuación obtenida en la parte común.
- 4.º Mayor antigüedad como funcionario/a de carrera.
- 5.º Sorteo público.

8.4. Adjudicación de las plazas.

Cuando una misma persona obtenga la mayor puntuación en las dos relaciones y pudiera resultar adjudicataria de ambas plazas, se le adjudicará aquella que hubiera señalado como **primera preferencia** en su solicitud.

La otra plaza se adjudicará a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación en la correspondiente relación.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación para cada una de las plazas convocadas.

La propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Podrá formularse una relación complementaria, por orden de puntuación, de quienes hayan superado el proceso selectivo, a efectos de cubrir posibles renuncias, pérdidas de derechos o falta de acreditación de requisitos por las personas inicialmente propuestas, en los términos legalmente procedentes.

Las personas propuestas deberán presentar, dentro del plazo que se establezca, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos que no obre ya en poder de la Administración.

Verificada dicha documentación, la Alcaldía dictará resolución efectuando el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera.

La toma de posesión se producirá en el plazo establecido en la resolución de nombramiento y con cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

Cód. Validación: 9EK77AHQ06Y0M4CPSJLPEL57
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

BASE DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

10.1. Incompatibilidades.

El personal nombrado quedará sometido al régimen establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento exclusivamente para la gestión del presente proceso selectivo.

El tratamiento se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos serán objeto de publicación únicamente en la medida necesaria para garantizar los principios de publicidad y transparencia del procedimiento selectivo.

BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIONES Y RECURSOS.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se dicten en desarrollo de las mismas podrán ser impugnados en los casos y forma previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común y de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que resulte procedente.

Los actos de trámite cualificados del Tribunal podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.

BASE DECIMOTERCERA. NORMATIVA APLICABLE.

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la normativa vigente en materia de función pública y régimen local y, particularmente, por:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en cuanto resulte de aplicación.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en aquello que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal

Cód. Validación: 9FK77AHQ0QMEY0ACRSLJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

Servicio de las Administraciones Públicas.

- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018.
- Demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las referencias a normas concretas se entenderán efectuadas igualmente a las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

ANEXO I. PROGRAMA

I. MATERIAS COMUNES – 10 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El régimen local español. El municipio: concepto y elementos. El término municipal y la población. Competencias municipales.

Tema 3. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 5. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común. Personas interesadas. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos.

Tema 7. La Administración electrónica. Sede electrónica. Registro electrónico. Identificación y firma electrónica. Expediente administrativo electrónico. Notificaciones electrónicas.

Tema 8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de datos personales: principios y derechos de las personas interesadas.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación en el empleo público.

II. MATERIAS ESPECÍFICAS – PERSONAL/RECURSOS HUMANOS – 10 TEMAS

Tema 11. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios de carrera e interinos. Personal laboral y eventual.

Tema 12. Acceso al empleo público. Principios constitucionales. Requisitos. Sistemas selectivos. Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la

Cód. Validación: 9EK77AHQOQY0M4CPSJLPELS7
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15





Ayuntamiento Valencina de la Concepción

condición de funcionario.

Tema 13. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los empleados públicos. Concurso y libre designación. Movilidad. Promoción interna y carrera profesional.

Tema 14. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en otras Administraciones Públicas. Excedencias. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo.

Tema 15. Derechos individuales de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Tema 16. Derechos retributivos de los funcionarios de Administración Local. Retribuciones básicas y complementarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Nóminas y Seguridad Social.

Tema 17. Derecho colectivo de los empleados públicos. Libertad sindical. Representación y participación. Negociación colectiva. Mesas de negociación. Pactos y acuerdos.

Tema 18. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Principios de la potestad disciplinaria. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 19. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Contratación laboral. Modalidades contractuales. Derechos y obligaciones. Extinción de la relación laboral. Nóminas y seguridad social.

Tema 20. Instrumentos de ordenación y planificación de los recursos humanos. Plantilla de personal. Relación de Puestos de Trabajo. Registro de Personal. Oferta de Empleo Público. Planificación de los recursos humanos.

III. MATERIAS ESPECÍFICAS – INTERVENCIÓN – 10 TEMAS

Tema 11. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto, contenido y estructura. Elaboración y aprobación. Prórroga presupuestaria.

Tema 12. Los créditos presupuestarios. Vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: clases, financiación y tramitación.

Tema 13. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución. Autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de la obligación y ordenación del pago. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 14. Ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación de derechos. Recaudación. Anulación y cancelación de derechos. Devoluciones de ingresos.

Tema 15. Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario. Remanente de tesorería. Remanentes de crédito.

Tema 16. La contabilidad de las Entidades Locales. Fines de la contabilidad pública local. Documentos y registros contables. La Cuenta General de las Entidades Locales.

Tema 17. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. Función interventora y control financiero. Fiscalización previa. Reparos y observaciones.

Tema 18. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación. Tributos propios. Tasas, contribuciones especiales e impuestos municipales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 19. Las subvenciones públicas. Concepto. Procedimiento de concesión. Justificación. Comprobación. Reintegro. Control financiero de subvenciones.

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en las Entidades Locales. Regla de gasto. Deuda pública. Periodo Medio de Pago a proveedores.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY0MACRSJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



**Ayuntamiento Valencina de la Concepción**D./D.^a _____

DNI _____
Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.
Domicilio _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____

EXPONE

Que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria y solicita participar en el proceso selectivo para la provisión mediante promoción interna de dos plazas de Administrativo/a de Administración General.

OPCIÓN DE PLAZA

- ☐ PERSONAL/RECURSOS HUMANOS
☐ INTERVENCIÓN
☐ AMBAS PLAZAS

En caso de optar por ambas:
Primera preferencia: _____
Segunda preferencia: _____

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- ☐ DNI.
☐ Titulación.
☐ Justificante de tasa/exención.
☐ Declaración responsable.
☐ Autobaremo.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo.

Lugar, fecha y firma.



Cód. Validación: 9EK77AHQ06Y9MACFSLJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con DNI _____,

DECLARA:

1. Que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria.
2. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
3. Que no se encuentra inhabilitado/a para empleo o cargo público.
4. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
5. Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud.

Lugar, fecha y firma.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY9MACFSLJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



Ayuntamiento Valencina de la Concepción

ANEXO IV. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. ANTIGÜEDAD

Años/meses de servicios: _____
Puntuación: _____

B. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

Nivel: _____
Puntuación: _____

C. TITULACIÓN ACADÉMICA

- ☐ Técnico Superior.
☐ Diplomatura o equivalente.
☐ Grado.
☐ Licenciatura/Ingeniería/Arquitectura o equivalente.
Puntuación: _____

D. FORMACIÓN

Curso | Entidad | Horas | Puntuación

TOTAL FORMACIÓN: _____

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO: _____

Declaro que los méritos alegados son ciertos y podrán ser acreditados documentalmente cuando sean requeridos por el Tribunal.
Lugar, fecha y firma.



Cód. Validación: 9EK77AHQ0EY9M4CPSJLPEL57
Verificación: <https://valenciadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

**Ayuntamiento de Valencina de la Concepción**

Expediente nº: 3585/2026

Anuncio definitivo.

Procedimiento: Crédito extraordinario Inversiones financiadas con cargo a bajas.

Naturaleza del documento: [] Borrador [] Provisional [x] Definitivo

Documento firmado por: El Concejal Delegado de Hacienda.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 31 de julio de 2026, sobre el presente expediente de modificación de créditos en su modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones, que se hace público de acuerdo al siguiente detalle:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Crédito Extraordinario
Progr.	Econ.		
342	619.06	Factura Asistencia Técnica de proyecto de "Vestuario de campo de fútbol"	1.525,70 €

Esta modificación se financia con bajas en otras aplicaciones de gastos, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		GFA	Descripción	Bajas o anulaciones
Progr.	Econ.			
332.1	625.02	260000001	Suministro mobiliario biblioteca municipal	1.525,70 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**Ayuntamiento de Valencina de la Concepción**

Pza Nuestra Señora de la Estrella, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721723. Fax: 955721723



Cód. Validación: 4EXX6AQ6STNNPUSW943GQWY3
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

Juan Antonio Santos Campillo (1 de 1)

CONCEJAL
Fecha Firma: 31/08/2026
HASH: c27871791aed72422a14184b6aaaf6d



**Ayuntamiento de Valencina de la Concepción**

Expediente nº: 3638/2026

Anuncio definitivo.

Procedimiento: Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería

Naturaleza del documento: [] Borrador [] Provisional [x] Definitivo

Documento firmado por: El Concejal Delegado de Hacienda.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 31 de julio de 2026, sobre el presente expediente de modificación de créditos en su modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, que se hace público de acuerdo al siguiente detalle:

Estado de Gastos

Alta en Aplicaciones de Gastos		
153.2.619.08	PAVIMENTACIÓN DE VIALES PÚBLICOS - IFS	150.000,00 €
330.227.06	CANDIDATURA PATRIMONIO MUNDIAL	50.000,00 €
430.472.00	BONOS AL CONSUMO	30.000,00 €
TOTAL		230.000,00 €

Esta modificación se financia con bajas en otras aplicaciones de gastos, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación	Descripción	
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	230.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**Ayuntamiento de Valencina de la Concepción**

Pza Nuestra Señora de la Estrella, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721723. Fax: 955721723



Cód. Validación: 324C6GAEFFNG09E53HD4FZYW
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

Juan Antonio Santos Campillo (1 de 1)
CONCEJAL
Fecha Firma: 31/08/2026
HASH: c2/871791aed72422a141946aaaf6d



**Ayuntamiento de Valencina de la Concepción**

Expediente nº: 3636/2026

Anuncio definitivo.

Procedimiento: Suplemento de crédito financiado con cargo al RTGG

Naturaleza del documento: [] Borrador [] Provisional [x] Definitivo

Documento firmado por: El Concejal Delegado de Hacienda.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 31 de julio de 2026, sobre el presente expediente de modificación de créditos en su modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, que se hace público de acuerdo al siguiente detalle:

Estado de gastos

Alta en Aplicaciones de Gastos		
338.226.20	Fiestas y festejos. Gastos otras celebraciones	100.000,00 €
338.226.21	Fiestas y festejos. Gastos Romería de Torrijos	30.000,00 €
TOTAL		130.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Aplicación	Descripción	Bajas o anulaciones
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	130.000,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**Ayuntamiento de Valencina de la Concepción**

Pza Nuestra Señora de la Estrella, Valencina de la Concepción. 41907 (Sevilla). Tfno. 955721723. Fax: 955721723



Cód. Validación: 64TPMSKALRNREERDNDONL3FT
Verificación: <https://valencinadelaconcepcion.se/elelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

Juan Antonio Santos Campillo (1 de 1)
CONCEJAL
Fecha Firma: 31/08/2026
HASH: c2/871791aed72422a14184b6aaaf6d





EL VISO DEL ALCOR

Gabriel Antonio Santos Bonilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Viso del Alcor,

HACE SABER:

Mediante Decreto n.º 2026-0510 de fecha 23 de febrero, de la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Igualdad, Comunicación y Protocolo, una vez finalizado el proceso selectivo cuya convocatoria y bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 39 de 26 de febrero de 2026, así como extractos de la misma en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 57 de 24 de marzo de 2026 y Boletín Oficial del Estado n.º 82 de 03 de abril de 2026, mediante el sistema de promoción interna para la cobertura en propiedad de una plaza de Funcionario/a de Carrera, denominada **Administrativo/a**, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, se ha efectuado el nombramiento como Funcionario/a de Carrera de:

- **D. JUAN JIMÉNEZ SÁNCHEZ con DNI número ***0265****

Mediante Decretos n.º 2025-1116 y 2025-1122, de la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Igualdad, Comunicación y Protocolo, una vez finalizado el proceso selectivo cuya convocatoria y bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 79 de 28 de abril de 2025, así como extractos de la misma en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 120 de 25 de junio de 2025 y Boletín Oficial del Estado n.º 164 de 9 de julio de 2025, mediante el sistema de oposición libre para la cobertura en propiedad de una plaza de Funcionario/a de Carrera, denominada **Administrativo/a**, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, se ha efectuado el nombramiento como Funcionario/a de Carrera de:

- **Dña. MARÍA INMACULADA NÚÑEZ GUERRERO con DNI número ***3837****

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos del artículo 62 del *RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*.

En El Viso del Alcor, a la fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,
Fdo: Gabriel Antonio Santos Bonilla



Cod. Validación: 9JTXPGJS67HR4S5S5XYXS2T6
Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

GABRIEL ANTONIO SANTOS BONILLA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 26/09/2026
HASH: 1281fcca2a26004c59fe14498ae118