

Sumario

Administración Local

Ayuntamientos

- Las Cabezas de San Juan

- Extracto núm. 218746 del programa de ayudas para el fomento de la adquisición y acreditación de niveles de competencia lingüística dirigida a jóvenes universitarios (BDNS código 923619)
- Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial pública de carácter no tributario del servicio de transporte urbano colectivo de viajeros

- Gines

- Rectificación de error material en el Decreto sobre delegación de funciones de la Alcaldía
- Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, vacante en la plantilla de personal laboral fijo (OEP 2025)
- Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Administrativo adscrito a la Oficina Técnica Municipal vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2025)
- Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de una plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, vacante en la plantilla de personal laboral fijo (OEP 2025)

- Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de dos plazas de Oficial 1.º de Parques y Jardines, vacante en la plantilla de personal laboral fijo (OEP 2025)
- Lantejuela
 - Cuenta general del ejercicio 2025
- Las Navas de la Concepcion
 - Bases reguladoras de la convocatoria para la selección en interinidad de un Enfermero-DUE en la Residencia de Mayores «Luís García Romo», mediante concurso-oposición y creación de bolsa
 - Bases y convocatoria del proceso de selección, como funcionario interino, de un Monitor para el servicio de comedor de la escuela infantil municipal
- La Puebla de los Infantes
 - Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerio
- Sevilla
 - Servicio de Recursos Humanos
 - Régimen de dedicación exclusiva al concejal que se cita
 - Modificación de portavocía y régimen de dedicación de concejales
 - El Viso del Alcor
 - Expediente de calificación ambiental para la actividad de almacén de pinturas y productos de droguería

AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Extracto núm. 218746 del programa de ayudas para el fomento de la adquisición y acreditación de niveles de competencia lingüística dirigida a jóvenes universitarios.

BDNS (Identif.): 923619.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/923619>

Programa de ayudas para el fomento de la adquisición y acreditación de niveles de competencia lingüística en una lengua extranjera dirigido a jóvenes universitarios/as.

Estas ayudas están dirigidas al alumnado de educación superior universitaria, que se encuentran cursando el tercer o cuarto curso del grado.

Estas ayudas cubren los gastos de matrícula y el curso de formación necesario y están destinados al alumnado que actualmente cursa un grado universitario, atendiendo principalmente a quienes cuentan con menor renta familiar o con dificultades económicas para cursar sus estudios de grado en las universidades públicas andaluzas con el fin de promover la igualdad de oportunidades en el ámbito de la educación universitaria.

Las Cabezas de San Juan a 5 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Solano Caballero.



JOSÉ SOLANO CABALLERO (1 de 1)
Alcalde
Firma: 07/08/2026
HASH: 442a38c493aee6d4407b9aefc579402



ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA “ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE VIAJEROS DESDE EL NÚCLEO URBANO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN A LA ESTACIÓN DE FERROCARRIL Y VICEVERSA”

D. JOSÉ SOLANO CABALLERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN (SEVILLA).

HACE SABER:

Aprobada inicialmente la “ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE VIAJEROS DESDE EL NÚCLEO URBANO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN A LA ESTACIÓN DE FERROCARRIL Y VICEVERSA” por Acuerdo del Pleno en sesión ordinaria, celebrada en primera convocatoria, el día 28 de mayo de 2026, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ordenó su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 120 del 24 de julio del 2026, y terminado el plazo de exposición al público no se han presentado alegaciones. Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el acuerdo, hasta entonces provisional ha resultado definitivo.

De conformidad y a los efectos oportunos se publica de forma íntegra la Ordenanza.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 7.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno, y el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, la ordenanza se encuentra a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Las Cabezas de San Juan, a la fecha de firma electrónica.
Alcalde-Presidente, D. José Solano Caballero.

Cód. Validación: 6N47B54KGATYJFY7OP2MCS5A
Verificación: <https://sedelectronica.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



**ANEXO****ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE VIAJEROS DESDE EL NÚCLEO URBANO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN A LA ESTACIÓN DE FERROCARRIL Y VICEVERSA.****ÍNDICE DE ARTÍCULOS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 3. OBLIGADOS AL PAGO

ARTÍCULO 4. TARIFAS

ARTÍCULO 5. DEVENGO

ARTÍCULO 6. NORMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 7: MODIFICACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El servicio de transporte mediante autobús entre el núcleo principal de Las Cabezas de San Juan y la Estación de Ferrocarril, y viceversa, constituye un servicio de interés público local orientado a facilitar la movilidad de la ciudadanía, la conexión entre núcleos de población y el acceso a medios de transporte ferroviario, servicios públicos, actividad laboral, educativa, sanitaria y social.

Resulta necesario destacar la importancia de que el Ayuntamiento garantice dicho servicio, especialmente cuando la conexión entre ambos núcleos no queda suficientemente atendida por la iniciativa privada o cuando concurren razones de interés general que justifican la intervención municipal para asegurar una prestación regular, accesible y adecuada a las necesidades vecinales.

Los servicios y prestaciones derivados del transporte en autobús entre el núcleo urbano de Las Cabezas de San Juan y la Estación de Ferrocarril, y viceversa, se prestan mediante gestión indirecta. Por tanto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y con el objeto de dotar de cobertura jurídica al cobro de las tarifas exigidas a las personas usuarias, se hace necesaria la aprobación de la presente Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no

Cód. Validación: 6N47R5K6ATYJF70P2M3S5A
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4





tributario por la prestación del servicio de transporte en autobús entre el núcleo urbano de Las Cabezas de San Juan y la Estación de Ferrocarril.

Todo ello justifica la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, al responder a una razón de interés general, perseguir una finalidad claramente identificada y establecer la regulación imprescindible para ordenar la prestación y financiación del servicio, de conformidad con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Artículo 1. Fundamento Legal y Régimen Jurídico.

En uso de las facultades contenidas por el artículo 142 de la Constitución, el artículo 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.6 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y la disposición adicional primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, este Ayuntamiento establece la prestación patrimonial no tributaria por el servicio de transporte publico colectivo de viajeros desde el núcleo urbano de Las Cabezas de San Juan a la Estación de Ferrocarril y viceversa.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Las Cabezas de San Juan.

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la efectiva prestación del servicio de transporte público colectivo de viajeros desde el núcleo urbano de Las Cabezas de San Juan a la Estación de Ferrocarril y viceversa, en los supuestos previstos en la presente ordenanza.

Artículo 3. Obligados al Pago

Están obligados al pago de la prestación patrimonial no tributaria quienes se beneficien de los servicios prestados por la utilización de transporte público colectivo establecido entre esta ciudad y la estación de ferrocarril, y viceversa.

Artículo 4. Tarifas

La cuantía de las prestaciones patrimoniales de carácter publico no tributario reguladas en esta Ordenanza, serán las siguientes:

TARIFA DE VIAJE	CUANTÍA
Billete SOLO IDA desde Las Cabezas a la estación de Tren y viceversa.	1 euro
Billete IDA Y VUELTA desde Las Cabezas a la estación de Tren y viceversa.	1,50 euros

Cód. Validación: 6N47R5K6ATYJF70P2M3S5A
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



**Artículo 5. Devengo**

La obligación de pagar las tarifas indicadas en el artículo 4 nace desde que se inicia la prestación de los servicios que se regulan en esta Ordenanza, en concreto, cuando se haga uso del vehículo adscrito a la prestación del servicio, dentro del recorrido fijado a tal fin.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por estas prestaciones patrimoniales de carácter no tributario podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

Artículo 6. Normas de Gestión

La prestación del servicio, así como los derechos y obligaciones básicas entre la entidad prestadora del servicio y los usuarios de los servicios de transporte, y en general todas las normas de gestión de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario del servicio de transporte, se ajustarán a lo que establezcan los pliegos de condiciones del correspondiente contrato.

Artículo 7. Modificación

La modificación de las prestaciones publicas no tributarias recogidas en la presente Ordenanza corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud del artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, una vez aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor y será de aplicación el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.



Cód. Validación: 6N47R5KKGATYJF70P2M3S5A
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-cods/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



RONALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: a7acc74269a53ab0ff1a14ba0cacc11a



ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-2314 de fecha 4 de agosto de 2026, se ha procedido a la rectificación del error material advertido en la Resolución de Alcaldía n.º 2026-2187, de fecha 24 de julio de 2026, por la que se delegó el ejercicio de la totalidad de las funciones de la Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde durante la ausencia temporal del Sr. Alcalde por vacaciones.

La rectificación efectuada consiste en la siguiente:

Donde dice:

«PRIMERO. Delegar en D. Ramón Carlos Peralías García, Segundo Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el período comprendido entre los días 28 de noviembre y 3 de diciembre de 2025, por vacaciones del Sr. Alcalde.»

Debe decir:

«PRIMERO. Delegar en D. Ramón Carlos Peralías García, Segundo Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el período comprendido entre el 24 de julio de 2026 y el 30 de julio de 2026, ambos inclusive, por vacaciones del Sr. Alcalde.»

Se publica a continuación el texto íntegro de la resolución con la rectificación incorporada:

“RESOLUCIÓN

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo comprendido entre el 24/07/2026 y el 30/07/2026, ambos inclusive, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

*En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, **RESUELVO***

PRIMERO. Delegar en D. Ramón Carlos Peralías García, Segundo Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre los días 24/07/2026 y el 30/07/2026, ambos inclusive, por vacaciones del Sr. Alcalde.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 6MPSSNTOSYGMW5AGCE5FLUG3B
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. *La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.*

QUINTO. *La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.*

SEXTO. *En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas."*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gines a la fecha de la firma.

El Alcalde-Presidente

Cód. Validación: 6MPSSNTQSYCMW54GCEEHG33R
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2318/2026, de 6 de agosto de 2026, se ha resuelto aprobar las Bases Específicas y la convocatoria para el proceso selectivo de provisión, mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

“Visto que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo, entre las plazas a proveer mediante promoción interna, una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, categoría profesional C1, personal laboral de este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha 18 de junio de 2026, se emitió propuesta de la Delegada de Personal de este Ayuntamiento relativa a la convocatoria de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, mediante el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Visto el informe jurídico emitido por la Jefa del Departamento de Personal, de fecha 6 de agosto de 2026, relativo a la legislación aplicable y al procedimiento administrativo a seguir para la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, personal laboral fijo, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

Considerando lo anterior, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, perteneciente a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gines (grupo profesional C1), cuyo texto íntegro se

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: a7acc74269a03a66fa1fba0caec11a



Cód. Validación: 4XSGK55JTAHKQSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14





incorpora como anexo y se adjunta a continuación de la presente resolución.

SEGUNDO.- Convocar las correspondientes pruebas selectivas, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVIMZOEZJ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14





BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA Y PADRÓN, PERSONAL LABORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA (CONCURSO-OPOSICIÓN)

PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna, por concurso – oposición, de una plaza de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón, personal laboral, adscrito a los Departamentos de Información y Secretaría del Ayuntamiento de Gines, tras la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2025, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026. El puesto a cubrir tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA Y PADRÓN
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Gabinete de Información/Secretaría
Grupo profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Plazas turno de promoción interna	1

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos mediante promoción interna convocados por el Ayuntamiento de Gines, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 405/2021, de fecha 24 de marzo de 2021 (publicadas en el BOP n.º 85 de 15 de abril de 2021 así como en el Portal de Transparencia, dentro de la carpeta “NORMATIVA > OTRAS DISPOSICIONES”).

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, cumplir los siguientes requisitos (además de los señalados en las Bases Generales de aplicación):





a) Ostentar la cualidad de personal laboral fijo perteneciente al Grupo IV (equivalente a la categoría C2) establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, con una antigüedad mínima de dos años como personal laboral en el grupo de procedencia.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

c) Haber abonado la tasa de examen correspondiente antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Gines el 31 de enero de 2023, y publicada en el BOP núm. 28 de 04 de febrero de 2023.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas y en las bases generales aplicables, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Gines a través de la Sede Electrónica [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.15>], dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

- **Contenido de la solicitud electrónica de participación**

La solicitud de participación deberá cumplimentarse electrónicamente mediante el modelo oficial habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines, accesible a través de la página web municipal.

En dicha solicitud, las personas aspirantes deberán hacer constar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El formulario electrónico recogerá, al menos, los siguientes extremos:





- a) Nombre y apellidos de la persona aspirante.
- b) Documento nacional de identidad.
- c) Plaza a la que se opta.
- d) Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- g) Solicitud, en su caso, de adaptaciones de medios, tiempos u otros ajustes razonables para la realización de las pruebas selectivas.
- h) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases y la autorización al Ayuntamiento de Gines para verificar los datos declarados, sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes de aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida.

Además, las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en el momento de presentar la solicitud de participación, las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades en la realización de las pruebas selectivas, debiendo aportar la documentación acreditativa que justifique la adaptación solicitada. El Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia de las adaptaciones solicitadas, de conformidad con la normativa vigente.

• Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes y se publicará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de Gines.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente día de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión .

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14





Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el plazo de un mes, en el Boletín Oficial de la Provincia, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Fase de oposición.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14





Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test de 54 preguntas, más 4 preguntas de reserva, que versarán el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 76 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. En la calificación de este cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para determinar el número de aciertos netos necesarios para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a elegir por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en las materias específicas recogidas en el Anexo I que se acompaña en estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para aprobar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

5.1.1. Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni





podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que, en el plazo máximo **DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.10>) en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

5.2.1. Normas generales en la baremación de los méritos

- Las personas aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que no sean originales, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría que corresponda y que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

- La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Gines se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por este Ayuntamiento podrán acreditarse mediante la presentación del certificado correspondiente.

- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos que no





hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

5.2.2. Baremo de Méritos Fase de Concurso

Dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el apartado “SOLICITUD DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA Y PADRÓN”, se establecerá como documentación obligatoria, el modelo de autobaremación correspondiente al proceso selectivo.

Los aspirantes deberán rellenar dicho modelo obligatoriamente a los efectos de proceder a la autobaremación de los méritos aportados.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) *Experiencia profesional:* Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso, la puntuación pro experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

b) *Formación:* Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZLZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14





- De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

En ningún caso, la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

SEXTA.- Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Documento firmado electrónicamente,



**ANEXO I***Temario*

1. La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos necesarios del Ayuntamiento.
3. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo.
4. La administración electrónica. Documentos electrónicos, firma electrónica, registros y notificaciones electrónicas.
5. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
7. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
8. La contratación del sector público. El contrato menor. Preparación, adjudicación, ejecución y responsabilidades del responsable del contrato.
9. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios generales y aplicación en la Administración Local.
10. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. Principios de la acción preventiva.
11. El Padrón municipal de habitantes: concepto, naturaleza jurídica, finalidad y competencias municipales.





12. Normativa reguladora del padrón municipal. Competencias del Ayuntamiento y funciones del Instituto Nacional de Estadística.

13. Gestión padronal: altas, bajas, cambios de domicilio y modificaciones de datos personales.

14. Documentación acreditativa para la inscripción padronal. Empadronamiento en viviendas compartidas, infraviviendas y situaciones especiales.

15. El empadronamiento de extranjeros. Renovaciones periódicas, confirmaciones padronales y expedientes de extranjería.

16. El empadronamiento de menores, personas sin domicilio fijo y supuestos de guarda y custodia compartida.

17. Expedientes de baja de oficio por inscripción indebida. Duplicidades padronales y procedimientos de audiencia.

18. Variaciones mensuales y anuales del padrón. Gestión de incidencias y plataformas electrónicas del INE (IDA-Padrón, IDA-Consul e IDA-Celec).

19. La comunicación institucional en las entidades locales. Principios, objetivos, planificación y canales de difusión.

20. Organización y coordinación de actos, eventos y campañas municipales. Funciones administrativas y logística institucional.

21. El protocolo institucional en la Administración local. Precedencias, tratamientos, símbolos oficiales y relaciones institucionales.

22. Atención a la ciudadanía y gestión administrativa del Gabinete de Información. Atención





presencial, telefónica y telemática. Calidad en los servicios públicos.

Cód. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVIMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





ANEXO II

Modelo de autobaremación

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I.	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
EN EL AYUNTAMIENTO DE GINES			
En la Categoría de:			
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS			
En la Categoría de:			
FORMACIÓN			
Cursos		nº cursos	
- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.			
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.			
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.			
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos			
- De 151 horas a 250 horas: 0,7			
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.			

Cod. Validación: 4XSGKSSJTAHKOSVHMZOEZJZ76
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14



**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2323/2026, de 6 de agosto de 2026, se ha resuelto aprobar las Baes Específicas y la convocatoria para el proceso selectivo, mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Administrativo (Área Técnica), cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

“Visto que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026, fue aprobada la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo entre las plazas a proveer mediante promoción interna una plaza de Administrativo adscrito a la Oficina Técnica Municipal, perteneciente al Subgrupo C1, personal funcionario de este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha 18 de junio de 2026, se emitió propuesta de la Delegada de Personal relativa a la convocatoria, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo (Área Técnica), adscrita a la Oficina Técnica Municipal, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Visto que, con fecha 7 de agosto de 2026, por la Jefatura del Departamento de Personal se emitió informe jurídico favorable sobre la legalidad del procedimiento y propuesta de resolución para la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo.

Visto lo anterior, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo (Área Técnica), perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Gines, Subgrupo C1, cuyo texto íntegro se incorpora como anexo y se adjunta a la presente resolución.

SEGUNDO.- Convocar las correspondientes pruebas selectivas, de conformidad con las bases aprobadas.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 5FFHT2A4NYW3EPZ09264FGNOL
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: a7acc7269ba3a66fa1fba0caec11a





TERCERO.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.0>].

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados desde el día siguiente al de dicha publicación.”

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 la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo). Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cód. Validación: 5FHT2A4NYW3EPZ09264FGN0J
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15





**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO
ADSCRITO A LA OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL, PERSONAL FUNCIONARIO, POR
PROMOCIÓN INTERNA (CONCURSO-OPOSICIÓN)**

PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna, por concurso – oposición, de una plaza de Administrativo, personal funcionario, adscrito a la Oficina Técnica Municipal, tras la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2025, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026. Los puestos a cubrir tienen las siguientes características:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO
Régimen	Personal funcionario de carrera
Unidad/Área	Oficina Técnica Municipal
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Plazas turno de promoción interna	1

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos mediante promoción interna convocados por el Ayuntamiento de Gines, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 405/2021, de fecha 24 de marzo de 2021 (publicadas en el BOP n.º 85 de 15 de abril de 2021 así como en el Portal de Transparencia, dentro de la carpeta “NORMATIVA > OTRAS DISPOSICIONES”).

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, cumplir los siguientes requisitos (además de los señalados en las Bases Generales de aplicación):





a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gines, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala Auxiliar y Grupo de Clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico equivalente.

d) Haber abonado la tasa de examen correspondiente antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Gines el 31 de enero de 2023, y publicada en el BOP núm. 28 de 04 de febrero de 2023.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas y en las bases generales aplicables, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Gines a través de la Sede Electrónica [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.15>], dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- **Contenido de la solicitud electrónica de participación**





La solicitud de participación deberá cumplimentarse electrónicamente mediante el modelo oficial habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines, accesible a través de la página web municipal.

En dicha solicitud, las personas aspirantes deberán hacer constar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El formulario electrónico recogerá, al menos, los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos de la persona aspirante.
- b) Documento nacional de identidad.
- c) Plaza a la que se opta.
- d) Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- g) Solicitud, en su caso, de adaptaciones de medios, tiempos u otros ajustes razonables para la realización de las pruebas selectivas.
- h) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases y la autorización al Ayuntamiento de Gines para verificar los datos declarados, sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes de aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida.

Además, las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en el momento de presentar la solicitud de participación, las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades en la realización de las pruebas selectivas, debiendo aportar la documentación acreditativa que justifique la adaptación solicitada. El Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia de las adaptaciones solicitadas, de conformidad con la normativa vigente.





- **Admisión de los aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes y se publicará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de Gines.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente día de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión .

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el plazo de un mes, en el Boletín Oficial de la Provincia, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o





especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Fase de oposición.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test de 54 preguntas, más 4 preguntas de reserva, que versarán el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 76 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. En la calificación de este cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para determinar el número de aciertos netos necesarios para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a elegir por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en las materias específicas recogidas en el Anexo I que se acompaña en estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los





conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para aprobar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

5.1.1. Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que, en el plazo máximo **DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.10>) en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

5.2.1. Normas generales en la baremación de los méritos

- Las personas aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que no sean originales, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El





certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría que corresponda y que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

- La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Gines se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por este Ayuntamiento podrán acreditarse mediante la presentación del certificado correspondiente.

- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

5.2.2. Baremo de Méritos Fase de Concurso

Dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el apartado “SOLICITUD DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO (OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL)”, se establecerá como documentación obligatoria, el modelo de autobaremación correspondiente al proceso selectivo (Anexo II).

Los aspirantes deberán rellenar dicho modelo obligatoriamente a los efectos de proceder a la autobaremación de los méritos aportados.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) *Experiencia profesional*: Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

Cód. Validación: 5FHT2M4NYW3EPZ0Z64FGN0J
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15





En ningún caso, la puntuación pro experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

b) *Formación:* Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

En ningún caso, la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

SEXTA.- Incidencias

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 la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

Documento firmado electrónicamente,

Cód. Validación: 5FHT2M4NYW3EPZ09264FGNOL
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15



**ANEXO I***Temario*

1. La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos necesarios del Ayuntamiento.
3. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo.
4. La administración electrónica. Documentos electrónicos, firma electrónica, registros y notificaciones electrónicas.
5. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
7. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
8. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes. El inventario municipal. Utilización y conservación del patrimonio público.
9. La contratación del sector público. El contrato menor. Preparación, adjudicación, ejecución y responsabilidades del responsable del contrato.
10. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios generales y aplicación en la Administración Local.
11. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. Principios de la acción preventiva.
12. La Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y el Decreto 550/2022, por el que se aprueba su Reglamento General de desarrollo: disposiciones generales,

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfn. 954717216. Fax: 954715402



Cod. Validación: 5FHT2M4NYW3EPZ09264FGN0J
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



principios inspiradores, régimen competencial e instrumentos de ordenación urbanística.

13. Los instrumentos de ordenación urbanística general. El Plan General de Ordenación Municipal: concepto, objeto, contenido, documentación y procedimiento de formulación y aprobación.

14. El Plan General de Ordenación Urbana de Gines. Nociones generales. Clasificación y régimen del suelo. Estructura general del municipio y principales determinaciones urbanísticas.

15. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada. Los Planes de Ordenación Urbana. Los Planes Parciales de Ordenación. Los Planes de Reforma Interior. Los Estudios de Ordenación. Los Planes Especiales.

16. Los instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo. Los Estudios de Detalle: concepto, naturaleza, objeto, límites y procedimiento de tramitación.

17. La gestión administrativa del planeamiento urbanístico: procedimientos de aprobación, modificación y publicidad de los instrumentos de ordenación. Competencias municipales.

18. La información urbanística. Publicidad de los instrumentos de ordenación. Consultas urbanísticas. Cédulas y certificados urbanísticos. Derecho de acceso a la información urbanística.

19. La Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Gines reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota tributaria, devengo, gestión, liquidación y bonificaciones.

20. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia, caducidad y principales efectos de las licencias urbanísticas.

21. Actuaciones comunicadas. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa. Concepto, régimen jurídico, procedimiento, control municipal y efectos.





22. Protección de la legalidad urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Restablecimiento de la legalidad urbanística. El deber de conservación y rehabilitación de los propietarios. Las órdenes de ejecución: concepto, procedimiento, incumplimiento y medios de ejecución forzosa.

Cód. Validación: 5FHT2A4NYW3EPZ09Z64FGNOJ
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15





ANEXO II
Modelo de autobaremación

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I.	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
EN EL AYUNTAMIENTO DE GINES			
En la Categoría de:			
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS			
En la Categoría de:			
FORMACIÓN			
Cursos			nº cursos
- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.			
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.			
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.			
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos			
- De 151 horas a 250 horas: 0,7			
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.			

Cód. Validación: 5F8HT2A4NYW3EPZ09264FGN0J
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15



**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2317/2026, de 6 de agosto de 2026, se ha resuelto aprobar las Bases Específicas y la convocatoria para el proceso selectivo de provisión, mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

“Visto que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo, entre las plazas a proveer mediante promoción interna, una plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, categoría profesional C1, personal laboral de este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha 18 de junio de 2026, se emitió propuesta de la Delegada de Personal de este Ayuntamiento relativa a la convocatoria de una plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, mediante el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Visto el informe jurídico emitido por la Jefa del Departamento de Personal, de fecha 6 de agosto de 2026, relativo a la legislación aplicable y al procedimiento administrativo a seguir para la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, personal laboral fijo, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

Considerando lo anterior, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, perteneciente a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gines (categoría profesional C1), cuyo texto íntegro se incorpora como anexo y se adjunta a continuación de la presente resolución.

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: a7acc74269a03a666a1fba0dcaec11a



Cod. Validación: A6FD6C9AAHCWZY7ASRN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





SEGUNDO.- Convocar las correspondientes pruebas selectivas, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: A6FD6C9AAHCWZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN, PERSONAL LABORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA (CONCURSO-OPOSICIÓN)****PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna, por concurso – oposición, de una plaza de Técnico Auxiliar de Comunicación, adscrito al Departamento de Información del Ayuntamiento de Gines, tras la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2025, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026. El puesto a cubrir tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza	TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Gabinete de Información
Grupo profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Plazas turno de promoción interna	1

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos mediante promoción interna convocados por el Ayuntamiento de Gines, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 405/2021, de fecha 24 de marzo de 2021 (publicadas en el BOP n.º 85 de 15 de abril de 2021 así como en el Portal de Transparencia, dentro de la carpeta “NORMATIVA > OTRAS DISPOSICIONES”).

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, cumplir los siguientes requisitos (además de los señalados en las Bases Generales de aplicación):

- a) Ostentar la cualidad de personal laboral fijo perteneciente al Grupo IV (equivalente a la categoría C2) establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, con una antigüedad mínima de dos





años como personal laboral en el grupo de procedencia.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

c) Haber abonado la tasa de examen correspondiente antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Gines el 31 de enero de 2023, y publicada en el BOP núm. 28 de 04 de febrero de 2023.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas y en las bases generales aplicables, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Gines a través de la Sede Electrónica [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.15>], dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

• Contenido de la solicitud electrónica de participación

La solicitud de participación deberá cumplimentarse electrónicamente mediante el modelo oficial habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines, accesible a través de la página web municipal.

En dicha solicitud, las personas aspirantes deberán hacer constar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El formulario electrónico recogerá, al menos, los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos de la persona aspirante.
- b) Documento nacional de identidad.

Cod. Validación: A6F6C9AAHCWZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13





- c) Plaza a la que se opta.
- d) Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- g) Solicitud, en su caso, de adaptaciones de medios, tiempos u otros ajustes razonables para la realización de las pruebas selectivas.
- h) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases y la autorización al Ayuntamiento de Gines para verificar los datos declarados, sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes de aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida.

Además, las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en el momento de presentar la solicitud de participación, las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades en la realización de las pruebas selectivas, debiendo aportar la documentación acreditativa que justifique la adaptación solicitada. El Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia de las adaptaciones solicitadas, de conformidad con la normativa vigente.

• Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes y se publicará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de Gines.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente día de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión .

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el plazo de un





mes, en el Boletín Oficial de la Provincia, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Fase de oposición.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test de 54 preguntas, más 4 preguntas de reserva,





que versarán el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 76 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. En la calificación de este cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para determinar el número de aciertos netos necesarios para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a elegir por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en las materias específicas recogidas en el Anexo I que se acompaña en estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para aprobar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

5.1.1. Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al





40% de la puntuación total. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que, en el plazo máximo **DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.10>) en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

5.2.1. Normas generales en la baremación de los méritos

- Las personas aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que no sean originales, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría que corresponda y que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

- La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Gines se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por este Ayuntamiento podrán acreditarse mediante la presentación del certificado correspondiente.

- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.





- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

5.2.2. Baremo de Méritos Fase de Concurso

Dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el apartado “SOLICITUD DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PARA PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN”, se establecerá como documentación obligatoria, el modelo de autobaremación correspondiente al proceso selectivo.

Los aspirantes deberán rellenar dicho modelo obligatoriamente a los efectos de proceder a la autobaremación de los méritos aportados.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) Experiencia profesional: Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso, la puntuación pro experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

b) Formación: Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.

Cód. Validación: A6F6C9A9HCWZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13





No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

En ningún caso, la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

SEXTA.- Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Documento firmado electrónicamente,

ANEXO I

Ayuntamiento de Gines
Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: A6F6C9AAHCWZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13

*Temario*

1. La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos necesarios del Ayuntamiento.
3. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo.
4. La administración electrónica. Documentos electrónicos, firma electrónica, registros y notificaciones electrónicas.
5. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
7. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
8. La contratación del sector público. El contrato menor. Preparación, adjudicación, ejecución y responsabilidades del responsable del contrato.
9. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios generales y aplicación en la Administración Local.
10. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los empleados públicos. Principios de la acción preventiva.
11. La comunicación institucional en las Administraciones Públicas: concepto, principios y objetivos.
12. Organización y funcionamiento de los gabinetes de comunicación en la Administración local.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402

Cod. Validación: A6F6C9AAH0VZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



13. La imagen institucional de las Administraciones Públicas. Identidad corporativa y marca institucional.

14. Comunicación interna y comunicación externa en las organizaciones públicas.

15. Relaciones con los medios de comunicación. Organización de ruedas de prensa, entrevistas y comparecencias públicas.

16. Redacción periodística aplicada a la comunicación institucional. Notas de prensa, comunicados oficiales y dossieres informativos.

17. Elaboración de discursos, mensajes institucionales y comunicaciones dirigidas a la ciudadanía.

18. Organización, planificación y cobertura informativa de actos, eventos y campañas municipales.

19. Protocolo institucional en las entidades locales. Normas básicas de precedencia y organización de actos oficiales.

20. Redes sociales institucionales. Estrategias de comunicación pública en Facebook, Instagram, X, YouTube y otras plataformas digitales.

21. Gestión de contenidos digitales y administración de páginas web institucionales mediante gestores de contenido.

22. Comunicación audiovisual. Fotografía institucional, grabación de vídeo y producción de contenidos multimedia.

ANEXO II

Ayuntamiento de Gines
Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cod. Validación: A6F6C9AAHCWZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Modelo de autobaremación

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I.	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
EN EL AYUNTAMIENTO DE GINES			
En la Categoría de:			
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS			
En la Categoría de:			
FORMACIÓN			
Cursos		nº cursos	
- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.			
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.			
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.			
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos			
- De 151 horas a 250 horas: 0,7			
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.			

Cód. Validación: A6FD6C9AAHCWZY7ASPN2Y32E
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13



**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2319/2026, de 6 de agosto de 2026, se ha resuelto aprobar las Bases Específicas y la convocatoria para el proceso selectivo de provisión, mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, de las plazas de Oficial 1.ª de Parques y Jardines, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

“Visto que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, incluyendo, entre las plazas a proveer mediante promoción interna, dos plazas de Oficial 1.ª de Parques y Jardines, categoría profesional C2, personal laboral de este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha 18 de junio de 2026, se emitió propuesta de la Delegada de Personal de este Ayuntamiento relativa a la convocatoria de dos plazas de Oficial 1.ª de Parques y Jardines, mediante el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Visto el informe jurídico emitido por la Jefa del Departamento de Personal, de fecha 5 de agosto de 2026, relativo a la legislación aplicable y al procedimiento administrativo a seguir para la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Oficial 1.ª de Parques y Jardines, personal laboral fijo, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

Considerando lo anterior, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Oficial 1.ª de Parques y Jardines, pertenecientes a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Gines (grupo profesional C2), cuyo texto íntegro se incorpora como anexo y se adjunta a continuación de la presente resolución.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 96TRW55KMPRAS9CZ7NGNJURDZE
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: a7acc74269a03a666a1fba0dcaec11a





SEGUNDO.- Convocar las correspondientes pruebas selectivas, de conformidad con las bases aprobadas.

TERCERO.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 96TRW55KMPAS9CZ7NGNLRDZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES, PERSONAL LABORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA (CONCURSO-OPOSICIÓN)****PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna, por concurso – oposición, de dos plazas de Oficial de 1ª de Parques y Jardines, personal laboral, adscrito a la Delegación de Sostenibilidad, Urbanismo y Vivienda del Ayuntamiento de Gines, tras la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2025, mediante Resolución de Alcaldía n.º 0048/2026, de fecha 12 de enero de 2026. Los puestos a cubrir tienen las siguientes características:

Denominación de la plaza	OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Parques y Jardines
Grupo profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación profesional correspondiente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Plazas turno de promoción interna	2

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos mediante promoción interna convocados por el Ayuntamiento de Gines, las cuales fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 405/2021, de fecha 24 de marzo de 2021 (publicadas en el BOP n.º 85 de 15 de abril de 2021 así como en el Portal de Transparencia, dentro de la carpeta “NORMATIVA > OTRAS DISPOSICIONES”).

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, cumplir los siguientes requisitos





(además de los señalados en las Bases Generales de aplicación):

a) Ostentar la cualidad de personal laboral fijo perteneciente al Grupo V (equivalente a la categoría AP) establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, con una antigüedad mínima de dos años como personal laboral en el grupo de procedencia.

b) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o FP correspondiente o equivalente.

Aquellos/as empleados públicos que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de cinco años en la categoría inferior, según lo recogido en el art. 61 del Convenio Colectivo para el personal laboral. Los/las aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

c) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

d) Haber abonado la tasa de examen correspondiente antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Gines el 31 de enero de 2023, y publicada en el BOP núm. 28 de 04 de febrero de 2023.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas y en las bases generales aplicables, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Gines a través de la Sede Electrónica [<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.15>], dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

- **Contenido de la solicitud electrónica de participación**





La solicitud de participación deberá cumplimentarse electrónicamente mediante el modelo oficial habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines, accesible a través de la página web municipal.

En dicha solicitud, las personas aspirantes deberán hacer constar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El formulario electrónico recogerá, al menos, los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos de la persona aspirante.
- b) Documento nacional de identidad.
- c) Plaza a la que se opta.
- d) Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- g) Solicitud, en su caso, de adaptaciones de medios, tiempos u otros ajustes razonables para la realización de las pruebas selectivas.
- h) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases y la autorización al Ayuntamiento de Gines para verificar los datos declarados, sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes de aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida.

Además, las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en el momento de presentar la solicitud de participación, las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades en la realización de las pruebas selectivas, debiendo aportar la documentación acreditativa que justifique la adaptación solicitada. El Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia de las adaptaciones solicitadas, de conformidad con la normativa vigente.





- **Admisión de los aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes y se publicará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de Gines.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente día de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión .

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el plazo de un mes, en el Boletín Oficial de la Provincia, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Cod. Validación: 96TRW5KMPAS9CZ7NGNURDZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14





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

QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Fase de oposición.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test de 36 preguntas, más 3 preguntas de reserva, que versarán el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. En la calificación de este cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para determinar el número de aciertos netos necesarios para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a elegir por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en las materias específicas recogidas en el Anexo I que se acompaña en estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Cód. Validación: 96TRW55KMPAS9CZ7NGNLRDZE
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14





El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para aprobar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

5.1.1. Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que, en el plazo máximo **DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gines (<https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/info.10>) en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

5.2.1. Normas generales en la baremación de los méritos

- Las personas aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que no sean originales, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría que corresponda y que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

Cód. Validación: 96TRW55KMPAS9CZ7NGNJRQZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14





- La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Gines se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por este Ayuntamiento podrán acreditarse mediante la presentación del certificado correspondiente.

- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

5.2.2. Baremo de Méritos Fase de Concurso

Dentro del Trámite “SELECCIÓN DE PERSONAL”, en el apartado “SOLICITUD DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PARA PUESTO DE OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES”, se establecerá como documentación obligatoria, el modelo de autobaremación correspondiente al proceso selectivo.

Los aspirantes deberán rellenar dicho modelo obligatoriamente a los efectos de proceder a la autobaremación de los méritos aportados.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) *Experiencia profesional*: Los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso, la puntuación pro experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.





b) *Formación*: Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

En ningún caso, la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

SEXTA.- Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán





ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Documento firmado electrónicamente,

Cód. Validación: 96TRW55KMFAS9CZ7NGNJURDZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



**ANEXO I***Temario*

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial. Organización Territorial del Estado. Entidades que comprende la Administración Local. El Personal al servicio del Ayuntamiento de Gines: Clases y principales deberes y derechos.

2. Ley 3/2007 de Igualdad: concepto de igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: art. 1, 1 bis y 3.

3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas, materiales y productos para la producción y mantenimiento de las plantas de jardín. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

4. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias. Plantas de interior. Características, cultivos, conservación. Especies habituales en jardinería. Suelos. Diferentes tipos. Labores en el suelo. Clases.

5. El césped. Tipos de césped. Preparación del terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.

6. Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales. Recorte y formación de setos. Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaces. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.

7. Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín. Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

8. Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

9. Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.

10. Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas. Labores previas a la implantación de un jardín: Limpieza y preparación del terreno. - Movimientos de tierra. Apertura de hoyos y zanjas de plantación, etc.

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Oñalía, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402



Cód. Validación: 96TRW5KMPAS9CZ7NGNURDZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



11. El trasplante de árboles y arbustos. Factores condicionantes del trasplante. Tamaño del cepellón. Sistemas de trasplante. Épocas para trasplantar. Materiales, maquinaria y herramientas para el trasplante. El mantenimiento después del trasplante.

12. Mantenimiento e inspección de mobiliario, zonas de juegos infantiles y areneros ubicadas en zonas verdes.

Cod. Validación: 96TRW55KMFAS9CZ7NGNLRDZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





ANEXO II

Modelo de autobaremación

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I.	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO
EXPERIENCIA PROFESIONAL:			
EN EL AYUNTAMIENTO DE GINES			
En la Categoría de:			
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS			
En la Categoría de:			
FORMACIÓN			
Cursos		nº cursos	
- De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.			
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.			
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.			
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos			
- De 151 horas a 250 horas: 0,7			
- Más de 250 horas: 0,8 puntos.			

Cód. Validación: 96TRW55KMFAS9CZ7NGNJURDZE
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA

C/Modesto Mallen López, 9 C.P. 41630 (Sevilla)
Tfno. 954 82 81 11/48 Fax 954 82 82 02

ANUNCIO.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas de fecha 6 de agosto de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://sede.lantejuela.org>); así como en el portal de transparencia de este Ayuntamiento (dirección: <http://transparencia.lantejuela.org>).

En Lantejuela a fecha de firma electrónica.

El Alcalde
Fdo. Juan Lora Martín

www.lantejuela.org

Registro Entidades Locales: 01410520

N.I.F. P-4105200-B

Código Seguro De Verificación	nT8Fn0WxN4/L+8L5jsL+6w==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Lora Martin		Firmado	07/08/2026 11:57:27
Observaciones			Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nT8Fn0WxN4%2FL%2B8L5jsL%2B6w%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 Las Navas de la Concepción

Plaza de España, 7 C.P 41460 SEVILLA
Tlf. 955885800 / FAX. 955885259

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 759/2026, de fecha 8 de agosto de 2026, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección en **INTERINIDAD DE UN/A ENFERMERO/A-DUE PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA RESIDENCIA DE MAYORES "LUIS GARCÍA ROMO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD"**, del tenor literal siguiente:

Visto que la plaza de Enfermero-a-Due de la Residencia de Mayores "Luis García Romo" ha quedado vacante al terminar la excedencia de la titular y no incorporarse la misma, por consiguiente, para dar cobertura al servicio, derivado de situaciones temporales transitorias, pudiendo acudir a las contrataciones de personal laboral o nombramiento de interino.

El sistema de selección establecido es el concurso-oposición, prestando Servicio en el ámbito municipal de Las Navas de la Concepción, bajo la Dependencia de la Residencia de Mayores "Luis García Romo".

Resultando que el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que la selección de todo personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse mediante convocatoria pública y a través de los procedimientos de concurso, oposición o concurso –oposición.

Teniendo en cuenta las competencias conferidas en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases y convocatoria para bases para la selección en interinidad de un/a Enfermero-a-Due ara prestar servicios en la Residencia de Mayores "Luis García Romo, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de interinidad.

Las bases reguladoras de la convocatoria son del tenor literal siguiente, que queda íntegramente transcrito:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN INTERINIDAD DE UN/A ENFERMERO.A DUE PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA RESIDENCIA DE MAYORES "LUIS GARCÍA ROMO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD"

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria es la selección en interinidad de un/a Enfermero-a-Due para prestar servicios en la Residencia de Mayores "Luis García Romo, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de interinidad hasta la cobertura definitiva de la plaza y, por consiguiente, para dar cobertura al servicio, derivado de situaciones temporales transitorias, pudiendo acudir a las contrataciones de personal laboral o nombramiento de interino.

El sistema de selección establecido es el concurso-oposición, prestando Servicio en el ámbito municipal de Las Navas de la Concepción, bajo la Dependencia de la Residencia de Mayores "Luis García Romo.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
lYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	1/23
Observaciones		
Url De Verificación		https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/lYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D
Normativa		Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).



El horario se realizará con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo, de lunes a domingo.

La jornada completa de trabajo será la legalmente establecida, fijándose los días de descanso y el horario según cuadrante, de manera flexible en razón de las circunstancias y las características del Servicio de enfermería de la Residencia de Mayores Luis García Romo.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el capítulo I, del Título IV del EBEP; Artículo 11 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores; artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 35 del Real Decreto 364/199, Disposición Final 2.a RD-Ley 32/2021, así como otros nombramientos o figuras contractuales que se ajusten al objeto de la convocatoria, vigentes al momento de la relación con la administración

TERCERA.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado Miembro de la Unión Europea. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios ó página web del Ayuntamiento, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.
- e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Diplomatura o grado en Enfermería-Due

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Código Seguro De Verificación	1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	2/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos indicados habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se presentarán en modelo oficial facilitado a los aspirantes por el Ayuntamiento de Las Navas De La Concepción y que se acompañan como Anexo I a las presentes Bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la base quinta de las presentes bases.

Las instancias deberán estar dirigidas al titular de la alcaldía presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, y se podrán presentar ante el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Las Navas De La Concepción en horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 15 días hábiles desde la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del mismo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios y página web oficial del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, se deberá comunicar, mediante correo electrónico tal circunstancia y anunciar la fecha, los datos completos de la persona aspirante, un teléfono de contacto y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: secretaria@lasnavasdelaconcepcion.es con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta un máximo de 4 días, para recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias y la autobaremación se presentarán conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo I y Anexo II de las presentes Bases, en los que se manifestará que se reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en la Base Octava. Esta autobaremación vinculará a la comisión de Selección, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

Los méritos a valorar por la Comisión de Selección, a efectos de determinar la puntuación del concurso, serán los alegados y acreditados documentalente, y autobaremadados por los/as aspirantes durante el

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	3/23
Observaciones		
Url De Verificación		https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D
Normativa		Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).



plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

Toda la documentación aportada deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo (Anexo II).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa.

QUINTA.- Documentación a presentar.

Cada solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud e impreso de autobareación. Anexo I y Anexo II.
- Fotocopia de DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Titulación exigida.

SEXTA.- Admisión de candidatos.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el tablón de anuncios de la del Ayuntamiento, en la página web del mismo, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar su inclusión en caso de resultar excluido.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la fase de baremación. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del mismo, y donde se determinará la composición del Tribunal.

Código Seguro De Verificación	LYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	4/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/LYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

SÉPTIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por el presidente, el secretario y tres vocales. Se nombrarán suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal, su composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo. Dicha composición será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Corporación, que junto con la lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 13 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público no pudiendo ser nombrados miembros, asesores o colaboradores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste designará entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario que sólo cuenta con voz.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en el caso que se requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Tribunal serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA.- Proceso de selección.

La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. El tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

FASE DE CONCURSO**A- EXPERIENCIA PROFESIONAL- Puntuación máxima de 2,50 puntos**

- a)- Se valorará la experiencia profesional como Enfermero-a-Due por servicios prestados en cualquier Administración Pública: **0,20 puntos por mes trabajado.**
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira, **0,05 puntos por mes trabajado.**

Código Seguro De Verificación	LYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	5/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/LYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

c) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público o empresa privada realizando tareas similares del puesto al que se opta, **0,02 puntos por mes trabajado**.

- Se computará de la siguiente manera: suma de todos los días que figuren en la vida laboral, dividiendo entre 30 días para totalizar los meses y despreciando la fracción de días restante.

Acreditación de la experiencia:

Se justificará de la siguiente manera:

1º) Mediante contrato de trabajo en empresa privada, Anexo I de Servicios prestados em Administración Pública.

2º) Se deberá aportar también la vida laboral, que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante y de los servicios realizados y aducidos para su valoración (su presentación, no obstante, será necesaria).

3º) Los méritos que deban ser acreditados por los aspirantes, se presentarán mediante fotocopias, estando obligados aquellos aspirantes que resulten seleccionados, a presentar los originales en el área de Recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, antes de efectuar el nombramiento.

4º) El Tribunal puede no considerar aquellos aportados de forma defectuosa, irregular, incompleta, o que no se acrediten con suficiente credibilidad. Igualmente, se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

B- CURSOS DE FORMACIÓN- Puntuación Máxima de 1,50 Puntos.

B.1- CURSOS RECIBIDOS

Se valorarán los cursos siempre que hayan sido celebrados por Administraciones públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas.

Se tendrán en cuenta los cursos organizados por la Fundación Tripartita y los celebrados por los Colegios Oficiales Profesionales.

Contenido relacionado con el puesto

Se valorarán aquellos cuyo contenido esté **directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo**, según lo previsto en la base primera de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Número de horas	Puntuación
Menos de 10 o no especifica número de horas o créditos	0,10
Seminarios, conferencias, simposiums... de un día	0,10
De 10 a 20	0,15
De 21 a 50	0,20
De 51 a 75	0,25
De 76 a 100	0,30

Código Seguro De Verificación	LYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	6/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/LYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

De 101 a 150	0,40
De 151 a 200	0,50
De más de 200	0,70
Máster oficial o curso de postgrado	1

Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

En aquellos cursos que contengan formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y avanzado, etc..) se valorarán según la carga lectiva de cada curso, de forma independiente.

Los cursos con distintos módulos o especialidades, así reflejados en el documento aportado, se valorarán exclusivamente en la parte de la carga lectiva relacionada con el puesto de trabajo.

FASE DE OPOSICIÓN (Cuyo temario es el incorporado a estas Bases como ANEXO III)

A.- PRUEBA ESCRITA- PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 6 PUNTOS.

NO SE PERMITIRÁ la realización del examen a ninguna persona opositora que se presente en el aula más tarde de la hora fijada para el comienzo del mismo.

Se debe acudir con DNI, pasaporte o carné de conducir y corrector seco.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas sobre conocimientos de las materias básicas de la convocatoria, valorándose cada respuesta correcta con un valor de 0,12 puntos. Cada pregunta sin contestar, o más de una contestación o tachaduras etc., se calificará con 0 puntos. Cada respuesta incorrecta descontará 0,10 puntos. Tendrá una duración de 60 minutos y cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Se añadirán 10 preguntas de reserva, que computarán por su orden si resultan anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario.

Junto con el cuestionario, se le entregará una "Hoja de Respuestas". Las respuestas al cuestionario se deben marcar en la hoja de respuestas. Solo se calificarán las respuestas marcadas en su "Hoja de Respuestas". La "Hoja de Respuestas" deberá cumplimentarse con claridad, marcando con un "X" la opción correcta. En caso de error en la cumplimentación de la hoja de examen, se deberá borrar con el corrector seco la respuesta errónea.

La corrección de este ejercicio se hará mediante el sistema de plicas. Para ello, antes de comenzar la prueba se entregará a cada aspirante dos sobres (uno grande y otro pequeño).

Las y los aspirantes cumplimentarán la primera hoja del examen (la hoja identificativa de menor tamaño que el resto de las hojas del examen) con sus datos personales, y la introducirán en el sobre pequeño. Al final del examen el Tribunal procederá a su cierre previa verificación de que figuren el nombre y dos apellidos y el número de DNI.

Los y las aspirantes no firmarán ni pondrán el nombre ni el DNI en los sobres, ni en el examen.

Código Seguro De Verificación	lYzj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	7/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/lYzj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Al finalizar el examen, introducirán el cuestionario y la "hoja de Respuestas" independientemente de que haya sido o no completada, en el sobre grande, que será cerrado y sellado por un miembro del Tribunal. En los sobres no deberán constar datos identificativos.

Si alguno de los sobres o de las hojas del cuestionario o de respuestas lleva el nombre y apellidos u otro dato identificativo del o la aspirante, será anulado el ejercicio de esa persona.

Una vez entregado el examen y cuando se les indique podrán levantarse y abandonar el aula.

Durante las pruebas:

- No se podrá ir con carácter general al servicio.
- Ni el Tribunal ni las personas que cuidan responderán sobre dudas que se relacionen con el contenido de las preguntas del examen.
- En ningún caso se levantarán del puesto donde estén realizando la prueba. Si se precisan certificados de asistencia o cualquier otra cuestión, se lo harán saber al Tribunal.
- Debe haber silencio absoluto. Cualquier conducta inadecuada o molesta para los demás supondrá la expulsión del recinto.
- Durante los exámenes, encima de la mesa únicamente se pueden tener los exámenes, sobres, bolígrafo, corrector y el DNI, pasaporte o carné de conducir.

No se permitirá en el local o recinto donde se desarrolle la prueba, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos por parte de cualquier persona aspirante susceptibles de generar competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad (teléfono móvil, relojes inteligentes, auriculares, reproductores, etc., teniendo en cuenta que esta relación se hace a título exclusivamente enunciativo).

En el supuesto de que se detecte cualquier actuación fraudulenta o intento de comunicación, quien la haya llevado a cabo será objeto de expulsión inmediata tanto de la prueba como del proceso selectivo.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Puntuación máxima: 6 puntos.

NOVENA.- Valoración del proceso selectivo.

La puntuación final estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas por aplicación de los criterios establecidos en la fase de concurso-oposición de las presentes Bases, con los límites máximos que en los mismos se especifican.

Esta puntuación final, que no podrá exceder de 10 puntos, determinará el orden final de puntuación.

En caso de empate se otorgará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita. En caso de persistir el empate se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en experiencia laboral sin tener en cuenta el límite de la puntuación máxima. En caso de persistir el empate se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la formación sin tener en cuenta el límite de la puntuación máxima y finalmente, de persistir el mismo, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

Código Seguro De Verificación	LYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	8/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/LYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



El Tribunal puede proponer como suplentes, a los efectos de vacante, ausencia, enfermedad u otra circunstancia que impida a alguno de los dos aspirantes propuestos desempeñar su puesto de trabajo, a los aspirantes restantes por orden de puntuación.

DÉCIMA.- Resultados provisionales.

Finalizada la baremación del concurso-oposición, el tribunal hará públicos los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada en interinidad previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

La persona candidata, aportará ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA.- Bolsa de Interinidad.

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de cobertura de las necesidades temporales de personal.

Los aspirantes que integrarán la bolsa figurarán por orden de preferencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la calificación definitiva obtenida.

En caso de que se produzca el cese de la persona que ocupa el puesto a la terminación del contrato, la persona que ocupaba el puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación que obtuvo en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Las Navas de La Concepción considere conveniente su utilización por los motivos que fuere, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

En cualquier momento, el Servicio de Personal podrá solicitar a los aspirantes los documentos acreditativos de los requisitos expresados en las presentes bases. La no presentación, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de

Código Seguro De Verificación	lYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	9/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/lYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



efectuar su contratación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir

Cualquier bolsa que se haya creado con anterioridad a esta, quedará derogada desde la aprobación definitiva que se genere con esta bolsa de empleo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico para su localización. La comunicación de la oferta de empleo se realizará por los siguientes medios:

- Mediante llamada telefónica al número de teléfono indicado.
- Mediante correo electrónico con acuse de recepción a la dirección electrónica indicada.
- Notificación en sede electrónica.

Si no se recibe respuesta de la persona candidata a la llamada telefónica y, en su caso, el correo electrónico en el plazo de 24 horas desde su envío se pasará al siguiente candidato de la bolsa según el orden de la bolsa.

Cuando no sea posible contactar con la persona por teléfono ni por correo electrónico en el plazo indicado, el candidato dispondrá de tres días hábiles desde su notificación para contactar con el ayuntamiento y justificar el no haber podido contactar con el Ayuntamiento en el plazo de las 24 horas indicadas desde el contacto por teléfono y correo electrónico, y ratificar su interés de seguir en la bolsa de empleo. Si el candidato no contacta con el Ayuntamiento en los tres días hábiles siguientes al de la notificación o no justifica el no haber podido contactar con el Ayuntamiento en el plazo de las 24 horas indicadas, se entenderá que no tiene interés en continuar en la bolsa y será excluido de la misma. Si el candidato contacta con el Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ratifica su interés por continuar en la bolsa y justifica no haber podido contactar con el Ayuntamiento, este mantendrá el puesto que tenía en el orden de la bolsa, quedando inactivo y suspendido de comunicaciones durante tres meses. Transcurridos tres meses desde que el candidato pasa a estar inactivo y suspendido de comunicaciones, el candidato volverá a estar activo en la bolsa en la misma posición que tenía. Si al intentar contactar de nuevo con el candidato, el contacto es nuevamente infructuoso pero el candidato contacta nuevamente con el Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ratifica su interés por continuar en la bolsa y justifica no haber podido contactar con el Ayuntamiento, este pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. El tercer intento de contacto infructuoso implicará la exclusión del candidato de la bolsa.

Si al contactar con el candidato, renuncia de forma justificada a una oferta de empleo, este mantendrá el puesto que tenía en el orden de la bolsa, quedando inactivo y suspendido de comunicaciones mientras perdure la circunstancia que justifica la renuncia y, en cualquier caso, durante tres meses.

Finalizada la circunstancia que justifica la renuncia, el candidato deberá comunicar la finalización de la misma ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 5 días naturales desde su finalización, volviendo a estar activo en la bolsa en la misma posición que tenía desde el momento de su acreditación, siempre y cuando haya pasado el período mínimo de 3 meses de inactividad, en caso contrario, se deberá esperar a la finalización del plazo mínimo para volver a estar activo. Si al contactar de nuevo con el candidato vuelve a renunciar de forma justificada a la oferta de empleo, este pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa, quien deberá igualmente comunicar la finalización de la circunstancia que justifica la renuncia ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento. La tercera renuncia justificada, implicará la exclusión del candidato de la bolsa.

La falta de comunicación del candidato de la finalización que justificaba la renuncia en el plazo de 5 días naturales desde la finalización de la misma ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la renuncia injustificada a una oferta de empleo, la no justificación de contactar con el Ayuntamiento, o la renuncia al puesto de trabajo, será entendida como una falta de interés del candidato a seguir en la bolsa

Código Seguro De Verificación	1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	10/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



y será excluido de la misma.

La extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, por renuncia al puesto de trabajo, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba, será causa de exclusión de la bolsa de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de empleo o la imposibilidad de contacto telefónico o electrónico y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

Estar en situación de ocupado, estando, trabajando por cuenta ajena o como trabajador autónomo, circunstancias que se justificarán con la vida laboral y contratos de trabajo de una duración mínima de 15 días (en caso de trabajadores por cuenta ajena) o justificante de pago y alta en el RETA (trabajadores autónomos).

Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Enfermedad del candidato justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o hospitalización de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante.
Embarazo.

Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento.

Con informe médico, especificando NO APTO para trabajar, indicando fecha de contratación.

Cuidado de familiar de primer grado de consanguinidad con Grado de Dependencia, que deberá justificar con la correspondiente Resolución de Dependencia.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Área de Recursos Humanos del Excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, en el plazo máximo de cinco días naturales desde la recepción de la comunicación.

La extinción de la relación laboral por causas ajenas al trabajador,

La gestión de la Bolsa de trabajo se desarrollará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos, así como la relativa a los servicios de la sociedad de la información.

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años

DECIMOTERCERA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su publicación, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique,

Código Seguro De Verificación	1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	11/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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.

Código Seguro De Verificación	lYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01	
Observaciones		Página	12/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/lYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D.Dª. _____, de _____ años de edad, con
D.N.I. núm. _____, vecino/a de la localidad de _____, provincia
(_____), con domicilio actual en C/ _____ núm. _____,
nº de teléfono _____ y Email _____,

SOLICITA

Su participación en el proceso selectivo de Enfermero-a-Due para prestar servicios en la
Residencia de Mayores "Luis García Romo, mediante concurso-oposición y creación de una
bolsa de interinidad hasta la cobertura definitiva de la plaza.

Fecha de convocatoria: / / (BOP Número , de fecha / /2026)

Plaza a la que aspira: ENFERMERO-A-DUE PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA RESIDENCIA
DE MAYORES "LUIS GARCÍA ROMO.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO: NO haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera
de las Administraciones Públicas o de los órganos constituciones 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 los 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.

SEGUNDO: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de
cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones
públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no
estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la
Función Pública.

TERCERO: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el
desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo
59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto
Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de
la misma en el Tablón de Anuncios ó página web del Ayuntamiento, por un equipo competente.
En otro caso no será admitido.

En Las Navas de la Concepción, a _____ de _____ de 2026

Fdo.

Código Seguro De Verificación	1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	13/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)			
1.A. cocinero/a por servicios prestados en cualquier Administración Pública.			
ADMINISTRACIÓN	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.A.1.-			
1.A.2.-			
1.A.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en administración pública			
1.B. servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira			
EMPRESA	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.B.1.-			
1.B.2.-			
1.B.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en empresas			
1.C. servicios prestados en el sector público o empresa privada realizando tareas similares del puesto al que se opta			
ADMINISTRACION O EMPRESA	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.C.1.-			
1.C.2.-			
1.C.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en administración o empresas			
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (1.A + 1.B + 1.C)			
2. FORMACIÓN (MÁXIMO 1,50 PUNTOS)			
2.A. Cursos, seminarios y jornadas..			
DENOMINACIÓN			PUNTOS
2.A.1.-			
2.A.2.-			
2.A.3.-			
2.A.4.-			
2.A.5.-			
2.A.6.-			
2.A.7.-			
2.A.8.-			
2.A.9.-			
Total puntos Cursos, seminarios y jornadas			
TOTAL FORMACIÓN (2.A)			

Código Seguro De Verificación	lYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	14/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/lYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



3.- Puntuación Total (suma apartados 1 y 2)	
4.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que se rigen la convocatoria para un/a Enfermero-a-Due para prestar servicios en la Residencia de Mayores "Luis García Romo, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de interinidad hasta la cobertura definitiva de la plaza", y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremo, y se acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran en este modelo. En _____, a ____ de _____ de 2026 EL/LA SOLICITANTE Fdo.: _____	

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN
Protección de Datos de Carácter Personal:
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que los datos por Vd. facilitados serán incorporados a un fichero titularidad del excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción con la finalidad de gestionar la presente convocatoria de selección de personal. Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras administraciones públicas cuando proceda, en los términos previstos en el artículo 21 de la LOPD, las cesiones previstas en la ley y aquellas realizadas con su consentimiento expreso. Asimismo le informamos que su nombre, DNI y calificación, aparecerán publicados en el tablón de anuncios del excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, en el sitio web www.lasnavasdelaconcepcion.es y/o en el tablón de anuncios del centro en que se haya realizado la prueba, en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Excmo. Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo al excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, mediante carta dirigida a Plaza de España, 7, código postal 41460 Las Navas de la Concepción (Sevilla)

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	
Observaciones	Página 15/23	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	



ANEXOIII

TEMARIO

GRUPO I

MATERIAS COMUNES

- **Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Estudio particular de los derechos y deberes fundamentales, y de la regulación constitucional de la Jefatura del Estado y de los Poderes Públicos. Estudio particular del derecho a la protección de la salud.
- **Tema 2.** Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar; Título I (derechos sociales, deberes y políticas públicas); Título II (competencias de la Comunidad Autónoma en materia de salud, sanidad y farmacia); y Título IV (organización institucional de la Comunidad Autónoma).
- **Tema 3.** Organización sanitaria (I). Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: principios generales del sistema de salud; competencias de las Administraciones Públicas; estructura del sistema sanitario público. La organización general del sistema sanitario público de Andalucía (SSPA). Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía: objeto, principios y alcance; derechos y deberes de los ciudadanos. El Plan Andaluz de Salud. Conocimiento general de los Planes marco y Estrategias vigentes de la Consejería competente en materia de Salud y del Servicio Andaluz de Salud. El Contrato Programa.
- **Tema 4.** Organización sanitaria (II). Estructura, organización y competencias de la Consejería competente en materia de salud y del Servicio Andaluz de Salud. Asistencia sanitaria pública en Andalucía: la estructura, organización y funcionamiento de los servicios de Atención Primaria; la organización de los Hospitales y de la Atención Especializada; y las Áreas de Gestión Sanitarias. Áreas de organización especial: Salud Mental; Trasplantes; Urgencias; Red Andaluza de Medicina Transfusional, Tejidos y Células; Biobanco del SSPA.
- **Tema 5.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: principios básicos; derechos y obligaciones; la publicidad activa; el derecho de acceso a la información pública; el fomento de la transparencia.
- **Tema 6.** Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención de riesgos laborales en el Servicio Andaluz de Salud: las Unidades de Prevención en los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud.
- **Tema 7.** Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto; ámbito de aplicación; principios generales; políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: objeto; ámbito de aplicación; principios rectores; formación a profesionales de la salud. El Plan de Igualdad de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- **Tema 8.** Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: clasificación del personal estatutario; derechos y deberes; adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo; provisión de plazas, selección y promoción interna; movilidad del personal; carrera profesional; retribuciones; jornadas de

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	16/23
Observaciones		
Url De Verificación		
Normativa		



trabajo, permisos y licencias; situaciones del personal estatutario; régimen disciplinario; incompatibilidades; representación, participación y negociación colectiva.

- **Tema 9.** Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: principios generales; el derecho de información sanitaria; derecho a la intimidad; el respeto de la autonomía del paciente y el consentimiento informado; la historia clínica; el informe de alta y otra documentación clínica. La tarjeta sanitaria de Andalucía.
- **Tema 10.** Las tecnologías de la información y comunicaciones en el Servicio Andaluz de Salud. Los sistemas de información corporativos. El puesto de trabajo digital. Ayuda Digital. Ciberseguridad. El Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- **Tema 11.** El Sistema Nacional de Salud. Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud: Capítulo Preliminar (Disposiciones generales), Capítulo I (De las prestaciones), Capítulo III (De los profesionales) y Capítulo X (Del Consejo Interterritorial). Indicadores Clave del SNS actualizados (INCLASNS – BD).
- **Tema 12.** Epidemiología y Salud Pública. Demografía sanitaria. Fuentes de información e indicadores demográficos. Análisis de datos. Indicadores de salud: clasificación y utilidad. Análisis de las necesidades de salud. Indicadores demográficos: mortalidad, morbilidad, prevalencia, incidencia. Definición de Calidad de Vida relacionada con la Salud (CVRS). Actuaciones en materia de Salud Pública: su regulación en la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía. Planes y Programas dirigidos a promover la salud y prevenir la aparición de enfermedades en la población andaluza.
- **Tema 13.** Calidad en el Sistema Sanitario. El Plan de Calidad vigente en el SSPA. Instrumentos de evaluación y mejora continua de la asistencia. Las Comisiones de Calidad, Comisiones Clínicas y Grupos de Mejora en los centros asistenciales. La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA) y el modelo andaluz de calidad sanitaria. Acreditación de centros, servicios y unidades. Estrategia para la Seguridad del Paciente en Andalucía. Diseño y mejora continua de los procesos asistenciales en el SSPA: guías y protocolos
- **Tema 14.** Derechos y garantías de los ciudadanos andaluces y usuarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA). Cartera de servicios comunes del SNS. Garantía de accesibilidad a los servicios: tiempos de respuesta asistencial en el SSPA. Libre elección. Segunda opinión médica. Transparencia y calidad en los servicios. Derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte. Voluntad anticipada: organización y funcionamiento del Registro de Voluntades Vitales Anticipadas. Derecho a solicitar la prestación de ayuda para morir: regulación de la eutanasia en España. Ley 4/2023, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, medidas en el ámbito de la salud (Arts. 16 a 19).
- **Tema 15.** Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Órganos competentes en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud.
- **Tema 16.** Formación y desarrollo profesional. Ley 44/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias. El modelo andaluz de desarrollo profesional. El Plan Estratégico de Formación Integral del SSPA. Actividades de formación continuada y GESFORMA-SSPA. Modelo de

Código Seguro De Verificación	1Yzj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	17/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1Yzj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Acreditación de Competencias Profesionales en Andalucía. Mejora P para la certificación de competencias profesionales por la ACSA. Carrera Profesional en el SSPA.
- **Tema 17.** Conceptos básicos de Gestión Sanitaria y Economía de la Salud. Los Costes Sanitarios. Concepto. Tipo de Costes. Cálculo de Costes. Case-Mix. Producto Sanitario. Conceptos de financiación, gestión y provisión de servicios sanitarios. Concepto de equidad, eficacia, eficiencia y efectividad.
 - **Tema 18.** Planificación sanitaria. Identificación de problemas. Indicadores demográficos, socioeconómicos, del nivel de salud, medioambientales. Elaboración de programas de salud y su evaluación. Niveles de Prevención: primaria, secundaria, terciaria y cuaternaria. El Contrato Programa y los Acuerdos de Gestión como instrumentos de planificación estratégica. Unidades de Gestión Clínicas.
 - **Tema 19.** Sistemas de información para la atención sanitaria. Sistemas de Información en atención primaria y hospitalaria. Estructura general de DIRAYA. Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMBD). Clasificaciones Internacionales de Problemas de Salud: CIE versión vigente. Clasificaciones Internacionales de enfermería (NANDA, NIC, NOC). Arquitectura DAE (Diraya Atención Especializada). Módulo de Cuidados: estructura e interacciones. Tarjeta + Cuidado. Historia Digital de Salud del ciudadano. Base de datos de usuarios (BDU). Confidencialidad.
 - **Tema 20.** Fundamentos de investigación cuantitativa y estadística. Tipos de variables; medidas de una distribución de frecuencias; distribución normal, inferencia estadística y contraste de hipótesis; cálculo de probabilidades; población y técnicas de muestreo; niveles de significación estadística e intervalos de confianza. Principales test estadísticos paramétricos y no paramétricos usados en investigación en ciencias de la salud. Medidas de asociación y de impacto: RR, OR, NNT/NND. Principales diseños epidemiológicos y clínicos en investigación cuantitativa: estudios sobre pruebas diagnósticas; estudios descriptivos; estudios de cohortes; estudios de casos y controles; estudios cuasi-experimentales; ensayos clínicos.
 - **Tema 21.** Fundamentos de investigación cualitativa. Principales diseños y métodos. Proceso y fases de la investigación cualitativa: formulación del problema, decisiones muestrales, selección de estrategias. Técnicas de investigación cualitativa: Observación. Entrevista. Grupos de discusión y otras técnicas basadas en el consenso. Análisis e interpretación de los datos: descubrimiento, codificación y relativización. Fiabilidad y validez, evaluación de la calidad y aspectos éticos.
 - **Tema 22.** Requisitos, procedimientos y estructuras de apoyo para desarrollar un proyecto de investigación en el ámbito sanitario. El protocolo de investigación. Comunicación de resultados de la investigación: la publicación científica. Regulación ética y legal de la investigación en personas, con sus datos o muestras biológicas. Ley de investigación biomédica. El Biobanco con fines de investigación del SSPA. Los Comités de Ética de la Investigación en Andalucía.
 - **Tema 23.** Enfermería Basada en la Evidencia. Niveles de evidencia y grados de recomendación. Herramientas de evaluación. Investigación secundaria. Bases de datos bibliográficas, fuentes documentales de evidencia y revisión bibliográfica. Instrumentos de la evidencia científica. Formulación de preguntas y búsqueda de respuestas sobre la práctica clínica. Evaluación y síntesis de los hallazgos de la revisión bibliográfica. Elaboración de informes e integración de los resultados de la investigación secundaria a la práctica clínica. Guías de Práctica Clínica. Mapas de Cuidados. Vías clínicas. Principales recursos de

Código Seguro De Verificación	LYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	18/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/LYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



síntesis de la evidencia disponibles para su consulta por los profesionales del SSPA. La Biblioteca Virtual del SSPA.

- **Tema 24.** Gestión por Procesos Asistenciales Integrados (PAIs) y Planes de Cuidados relacionados con los PAIs. Mapas de Procesos Asistenciales. Procesos de Soporte. Planes Integrales: situación, objetivos y líneas de acción.
- **Tema 25.** Principios fundamentales de la bioética. Conflictos éticos de la práctica enfermera. Código Deontológico de la Enfermería Española. Secreto profesional. Ley de autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Derechos y deberes de los/las ciudadanos/as respecto al Sistema Sanitario. Estrategia de Bioética del Sistema Sanitario Público de Andalucía. La objeción de conciencia. Consentimiento informado.
- **Tema 26.** Modelo de Gestión de Cuidados en Andalucía. Continuidad de cuidados. Dossier e informes de cuidados. Personalización. Modelos de asignación enfermera-paciente. Enfermera referente. Concepto y perfiles de Enfermería de Práctica Avanzada.
- **Tema 27.** Gestión de casos. Modelo Andaluz de Gestión de Casos. Enfermera gestora de casos hospitalaria y comunitaria. Desarrollo competencial en el SSPA. La gestión de casos como intervención para la atención a personas con alta complejidad clínica y dependencia. Criterios, estratificación y herramientas de cribaje de la complejidad. BRASS. INTERMED.
- **Tema 28.** Seguimiento de pacientes por vía telefónica. Telecontinuidad de Cuidados. Salud Responde: plan de seguimiento de altas hospitalarias, de personas en riesgo por altas y bajas temperaturas y de personas en situación de cuidados paliativos.
- **Tema 29.** Fundamentos de la Enfermería. Modelos y Teorías de Enfermería.
- **Tema 30.** El Proceso Enfermero. Entrevista clínica. Instrumentos de valoración. Clinimetría: cuestionarios, test e índices para la valoración. Taxonomías enfermeras. Planes de cuidados. Plan de acción personalizado. Continuidad de cuidados.
- **Tema 31.** La educación para la salud individual, grupal y comunitaria. Técnicas en educación para la salud. Planificación y programación en educación para la salud. Modelos de educación para la salud. Determinantes sociales en salud. Empoderamiento individual y grupal. Alfabetización en salud. Toma de decisiones compartidas.
- **Tema 32.** Técnicas y habilidades de comunicación: relación enfermera – paciente. Escucha activa. Relación de ayuda. Entrevista motivacional. Aspectos específicos de valoración en población inmigrante.
- **Tema 33.** Epidemiología: cadena epidemiológica. Enfermedades transmisibles. Medidas de prevención y control de las enfermedades transmisibles. Enfermedades de declaración obligatoria. Medidas preventivas en Salud: conceptos generales. Antisépticos. Desinfectantes. Desinfección. Esterilización (métodos de esterilización, manipulación y conservación del material estéril). Infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria: concepto y medidas preventivas. Higiene de manos y uso adecuado de guantes. Aislamiento hospitalario: concepto, tipos y descripción. Gestión de residuos sanitarios: Plan de Gestión de Residuos del Servicio Andaluz de Salud.
- **Tema 34.** Clasificación general de los medicamentos. Absorción, distribución y eliminación de los fármacos. Interacciones, toxicidad y efectos colaterales. Sistemas de farmacovigilancia. Notificación de reacciones adversas. Condiciones de conservación de los medicamentos. Uso racional del medicamento.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	19/23
Observaciones		
Url De Verificación		
Normativa		



- **Tema 35.** Actuación de las enfermeras en el ámbito de la prestación farmacéutica en el Sistema Sanitario Público de Andalucía. Prescripción independiente y prescripción colaborativa: Protocolos de Seguimiento Farmacológico Individualizado.
- **Tema 36.** Seguridad clínica en la administración de fármacos. Medicamentos de alto riesgo. Vías de administración: definición y tipos. Cálculo de dosis y velocidad de perfusión. Vigilancia de los pacientes polimedicados. Adherencia terapéutica.
- **Tema 37.** Promoción de la actividad física y alimentación saludable. Consejo dietético básico. Consejo dietético intensivo. Recomendaciones para la promoción de la actividad física. Estrategia de promoción de vida saludable en Andalucía 2024-2030.
- **Tema 38.** Cuidados de enfermería a personas con alteraciones nutricionales: atención a pacientes con nutrición oral, parenteral, enteral. Técnicas de administración. Identificación de problemas más prevalentes. Dietas terapéuticas.
- **Tema 39.** Proceso y atención a personas con ansiedad, depresión y somatizaciones. Valoración y cuidados de enfermería. Proceso y atención a las personas con trastorno de la conducta alimentaria. Valoración y cuidados de enfermería.
- **Tema 40.** Proceso y atención a la persona con trastorno mental grave y a su familia. Organización de la Salud Mental en Andalucía. Red de recursos públicos de atención a la salud mental.
- **Tema 41.** Educación para la prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias adictivas. Principales trastornos relacionados con el consumo de sustancias: tabaco, alcohol, cocaína, heroína y cannabis. Intervenciones más efectivas. Terapia farmacológica y apoyo psicológico al tabaquismo y cigarrillos electrónicos. Prescripción colaborativa frente al tabaco. Deshabitación tabáquica. Plan Integral del Tabaquismo en Andalucía.
- **Tema 42.** Conceptos y sistemas de respuestas a Urgencias y Emergencias en el SSPA. Plan Andaluz de Urgencias y Emergencias. Clasificación de pacientes en urgencias y escala de triaje. Actuación en situaciones de múltiples víctimas y catástrofes.
- **Tema 43.** Valoración y Cuidados en el paciente crítico. Soporte Vital Básico y Avanzado. Cuidados post-resucitación. Control de parámetros vitales y monitorización. Actuaciones en patologías tiempo-dependientes. Procedimientos, técnicas de enfermería y administración de medicamentos en pacientes críticos y urgentes. Traslados de pacientes críticos adultos y pediátricos.
- **Tema 44.** Valoración y Cuidados al paciente quirúrgico. Preoperatorios: visita prequirúrgica, recepción del paciente, preparación para la cirugía. Intraoperatorios: cuidados del paciente durante la intervención. Tipos de anestesia, manejo de fármacos y control del dolor. Cuidados Postquirúrgicos. Unidades de Vigilancia Postquirúrgicas. Técnicas de vigilancia y control. Altas hospitalarias y seguimiento domiciliario. Cirugía mayor ambulatoria y cirugía menor en atención primaria. Complicaciones más frecuentes.
- **Tema 45.** Manejo de heridas. Cuidados generales de la piel. Valoración integral del riesgo de deterioro de la integridad cutánea. Escalas de valoración. Abordaje de lesiones asociadas a la dependencia, úlceras vasculares, pie diabético, neoplásicas, úlceras arteriales y quemaduras.
- **Tema 46.** Inmunizaciones. Clasificación, indicaciones y contraindicaciones de las vacunas. Técnicas de administración. Conservación de las vacunas, reacciones adversas. Calendario vacunal vigente en Andalucía. Pautas correctoras. Captación activa e indicadores de cobertura.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	20/23
Observaciones		
Url De Verificación		
Normativa		



- **Tema 47.** Desarrollo de la Conducta Humana: etapas del desarrollo. Tipos de personalidad. Hábitos. Motivación. Factores socio-culturales. Problemas psicosociales y adaptación del paciente en el entorno sanitario.
- **Tema 48.** Valoración y Cuidados el recién nacido sano. Parámetros de desarrollo y crecimiento. Cribado neonatal de enfermedades endocrino-metabólicas. Plan para la detección precoz de la hipoacusia.
- **Tema 49.** Valoración y Cuidados en el recién nacido enfermo. Atención en situaciones críticas y de urgencias. Recién nacido de bajo peso y prematuro. Procedimientos y técnicas de enfermería. Identificación de problemas más prevalentes del niño y de la familia. Derechos del recién nacido y los padres en el hospital.
- **Tema 50.** Cuidados en la infancia: controles y visitas en Atención Primaria. Etapas de desarrollo y crecimiento. Alimentación y nutrición. Dieta equilibrada. Higiene. Salud bucodental. Prevención de accidentes. Valoración y cuidados del/la enfermero/a en los problemas de salud más frecuentes en la edad infantil. Detección y protocolo de malos tratos. El papel de la familia en la adquisición de hábitos saludables. Atención a las urgencias pediátricas. Derechos de los menores a recibir atención sanitaria.
- **Tema 51.** Cuidados en la adolescencia. Características de la adolescencia. Adquisición de hábitos saludables. Prevención de adicciones. Iniciación a la sexualidad. Programa Forma Joven. Plan Andaluz de Atención a la infancia y adolescencia.
- **Tema 52.** Género y salud. Integridad de la perspectiva de género en la salud, morbilidad y equidad en salud.
- **Tema 53.** Actuación sanitaria y protocolos ante la violencia de género, violencia en la infancia y adolescencia, violencia en el anciano. Atención a las víctimas de agresiones sexuales.
- **Tema 54.** Valoración y cuidados de enfermería en la mujer gestante. Cambios fisiológicos y psicológicos. Alimentación e higiene. Identificación de situaciones de riesgo y problemas más frecuentes de la gestación y atención urgente. Educación maternal. Valoración y Cuidados en el puerperio, cambios fisiológicos y psicológicos e identificación de situaciones de riesgo. Lactancia Materna. Atención en el embarazo, parto y puerperio en el SSPA. Derechos de la madre en el hospital durante el proceso de nacimiento.
- **Tema 55.** Atención sanitaria a la diversidad de género y sexualidad. Conceptos básicos. Desigualdades en el acceso de los servicios sanitarios.
- **Tema 56.** Promoción de la salud sexual. Prevención de infecciones de transmisión sexual. Planificación familiar. Embarazos no deseados. Interrupción Voluntaria del Embarazo.
- **Tema 57.** Valoración y Cuidados a personas con enfermedades infecciosas: VIH/SIDA, tuberculosis, hepatitis, meningitis y otros procesos infecciosos. Identificación de problemas más prevalentes. Medidas de prevención y control.
- **Tema 58.** Conceptos de autonomía, fragilidad, vulnerabilidad, dependencia, discapacidad y complejidad. Detección, valoración y abordaje de los Cuidados en pacientes frágiles. Atención Integral para personas con Discapacidad en Andalucía.
- **Tema 59.** Examen de salud para mayores de 65 años. Envejecimiento saludable. Decreto de Apoyo a las Familias Andaluzas. Plan de atención a las Cuidadoras familiares en Andalucía.
- **Tema 60.** Atención Domiciliaria. Hospitalización Domiciliaria. Equipos de soporte. Población susceptible. Coordinación interniveles y sociosanitaria. Continuidad de cuidados.

Código Seguro De Verificación	LYZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	21/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/LYZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- **Tema 61.** Atención a la familia. Atención familiar ante acontecimientos vitales complejos. Valoración e Intervención enfermera. Genograma.
- **Tema 62.** Comunidad: concepto y características. Promoción de la salud. Acciones comunitarias en salud. Programas de participación comunitaria. Salutogénesis y activos en salud.
- **Tema 63.** Plan Andaluz de atención integrada a pacientes con enfermedades crónicas (PAAIPEC). Planes de cuidados individualizados a personas con procesos crónicos o pluripatológicos. Valoración integral exhaustiva al paciente crónico complejo.
- **Tema 64.** Atención a personas con dolor: tipos, características, escalas de medida, escala analgésica de la OMS, medidas no farmacológicas de la OMS para el control del dolor. Apoyo a la persona cuidadora y la familia. Estrategias frente al dolor en el Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- **Tema 65.** Recomendaciones basadas en la evidencia para la prevención de caídas. Instrumentos para la evaluación del riesgo de caídas en domicilio y cribado en centros sanitarios y sociosanitarios.
- **Tema 66.** Atención enfermera a personas en situación de dependencia. Ley de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Coordinación socio-sanitaria. Informes de condiciones de salud en Andalucía. Prevención de la dependencia y promoción de la autonomía.
- **Tema 67.** Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas cardiovasculares: insuficiencia cardíaca, infarto de miocardio, hipertensión arterial. Otros problemas cardiovasculares. Plan Andaluz de Ictus.
- **Tema 68.** Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas respiratorios: asma y EPOC. Concepto, clínica, diagnóstico, tratamiento. Procedimientos de enfermería: espirometría, oxigenoterapia, aerosolterapia, fisioterapia respiratoria, gasometría arterial. Cuidados de enfermería a pacientes con ventilación mecánica. Atención a urgencias respiratorias: crisis de asma, exacerbaciones de EPOC, insuficiencia respiratoria.
- **Tema 69.** Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas endocrinológicos. Diabetes Mellitus: diagnóstico, tratamiento, seguimiento, detección precoz de las complicaciones agudas y crónicas. Monitorización continua de glucosa. Educación terapéutica en la diabetes. Otros problemas endocrino-metabólicos.
- **Tema 70.** Valoración y cuidados de enfermería a pacientes con problemas en el sistema músculo-esquelético. Principales enfermedades del aparato locomotor: osteoporosis, artrosis y artritis reumatoide. Traumatismos músculos esqueléticos: esguinces, luxación, fracturas y amputaciones. Procedimientos relacionados. Manejo y cuidado de los sistemas de inmovilización (férulas, yesos, vendajes, tracciones, y fijadores externos). Suturas.
- **Tema 71.** Valoración y cuidados de enfermería a personas con problemas en el sistema renal y urológico. Abordaje de la incontinencia urinaria: prevención y tratamiento. Absorbentes.
- **Tema 72.** Accesos vasculares. Definición y tipos. Selección e inserción de dispositivos. Recomendaciones basadas en la evidencia en el cuidado y prevención de complicaciones de los accesos vasculares.
- **Tema 73.** Valoración y Cuidados al paciente ostomizado.
- **Tema 74.** Calidad asistencial. Acciones para la mejora continua de la calidad asistencial. Monitorización. Indicadores de evaluación de la práctica y los cuidados enfermeros: diseño y

Código Seguro De Verificación	1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	22/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



formulación de indicadores. Cuadro de mandos. Experiencia y resultados informados por el paciente.

- **Tema 75.** Plan de Humanización del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- **Tema 76.** Seguridad del paciente (I). Identificación de eventos adversos. Evitabilidad e impacto. Gestión de riesgos y eventos (Mapa de riesgos, Metodología AMFE, Análisis Causa-Raíz de eventos centinelas). Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente (OMS). Actuaciones de organismos internacionales, nacionales y autonómicos en seguridad del paciente. Estrategia para la Seguridad del Paciente del SSPA. Sistema de notificación de incidentes y aprendizaje para la seguridad del paciente en Andalucía. NOTIFICASP: informes de resultados del sistema de notificación de incidentes y aprendizaje para la seguridad del paciente en Andalucía.
- **Tema 77.** Seguridad del paciente (II). Cultura de seguridad. Resultados de la cultura de seguridad del paciente en Andalucía. Proyectos y buenas prácticas en seguridad del paciente: Bacteriemia Zero, Neumonía Zero, Manos limpias manos seguras, Prácticas seguras en cirugía, Listado de verificación quirúrgica, Identificación inequívoca de pacientes, Buenas prácticas en el uso de medicamentos.
- **Tema 78.** Cuidados Paliativos. Valoración y Cuidados al paciente y a la familia en la fase terminal de la enfermedad. Control del dolor y otros síntomas. Sedación paliativa.
- **Tema 79.** Duelo: tipos, fases y cuidados. Duelo anticipado en pacientes terminales y familiares. Atención después de la muerte.

SEGUNDO.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el E-Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento de la Web municipal y en los tablones públicos del municipio de Las Navas de la Concepción e iniciar el proceso selectivo de conformidad con lo establecido.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de este Ayuntamiento en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

En Las Navas de la Concepción a 8 de agosto de 2026.

EL ALCALDE.PRESIDENTE,

Fdo.: Andrés Barrera Invernón
(firmado electrónicamente a pie de página)

Código Seguro De Verificación	1YZj+qj4MMmAJrrnkmkCDA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	23/23
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1YZj%2Bqj4MMmAJrrnkmkCDA%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 Las Navas de la Concepción**Plaza de España, 7 C.P 41460 SEVILLA
Tlf. 955885800 / FAX. 955885259**ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía 760/2026 de fecha 8 de agosto de 2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria para bases para la selección como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al no tratarse de una necesidad estructural consolidada y financiarse exclusivamente con las tasas del comedor para este período concreto, de un/a Monitor/a para el servicio de comedor de la Escuela Infantil Municipal, desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de sustitución, del tenor literal siguiente:

Visto que la Escuela Infantil Municipal va a disponer del servicio de comedor para los alumnos matriculados en dicho centro.

Visto que es necesario la contratación de personal desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al no tratarse de una necesidad estructural consolidada y financiarse exclusivamente con las tasas del comedor para este período concreto

Considerando que el acceso al empleo público debe realizarse, en cualquier caso, de acuerdo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, que inspiran la normativa sectorial de esta materia, fundamentalmente, el Estatuto Básico del Empleado Público.

Visto que existe en el Presupuesto Municipal crédito adecuado y suficiente para llevar a cabo esta contratación en régimen de interinidad.

Considerando que, pese a no tratarse de personal laboral fijo sino de carácter interino, es necesario mantener el criterio de acceso al empleo público de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo optarse por el concurso-oposición.

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas por el artículo 21. 1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones concordantes,

RESUELVO:

PRIMERO.- Declarar, en base a lo establecido en el art. 20, Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el año 2026, el carácter prioritario de las funciones asignadas al Monitor/a para el servicio de comedor de la Escuela Infantil Municipal, desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, disponiendo la urgencia de su provisión.

SEGUNDO.- Aprobar las bases y convocatoria para bases para la selección como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al no tratarse de una necesidad estructural consolidada y financiarse exclusivamente con las tasas del comedor para este período concreto, de un/a Monitor/a para el servicio de comedor de la Escuela Infantil Municipal, desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de sustitución.

Las bases reguladoras de la convocatoria son del tenor literal siguiente, que queda íntegramente transcrito:

1

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, DE UN/A MONITOR/A PARA EL SERVICIO DE COMEDOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL, DESDE EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2027, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE SUSTITUCIÓN"

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria es la selección como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al no tratarse de una necesidad estructural consolidada y financiarse exclusivamente con las tasas del comedor para este período concreto, de un/a Monitor/a para el servicio de comedor de la Escuela Infantil Municipal, desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de sustitución.

El sistema de selección establecido es el concurso-oposición, prestando Servicio en el ámbito municipal de Las Navas de la Concepción, bajo la Dependencia de la Escuela Infantil Municipal,

El contrato será a jornada parcial de 2 horas diarias (12,30 h. a 14,30 h. de lunes a viernes) como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027.

FUNCIONES:

- a) Servir la comida
- b) Ayudar a las profesoras a dar de comer a los alumnos/as
- c) Recoger la cocina

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el capítulo I, del Título IV del EBEP; Artículo 11 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores; artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 35 del Real Decreto 364/199, Disposición Final 2.a RD-Ley 32/2021, así como otros nombramientos o figuras contractuales que se ajusten al objeto de la convocatoria, vigentes al momento de la relación con la administración

TERCERA.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado Miembro de la Unión Europea. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios ó página web del Ayuntamiento, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.

- e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente, o titulación superior, expedido con arreglo a la legislación vigente

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

- g) No tener antecedentes penales de naturaleza sexual

Los requisitos indicados habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se presentarán en modelo oficial facilitado a los aspirantes por el Ayuntamiento de Las Navas de La Concepción y que se acompañan como Anexo I a las presentes Bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación especificada en la base quinta de las presentes bases.

Las instancias deberán estar dirigidas al titular de la alcaldía presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, y se podrán presentar ante el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Las Navas De La Concepción en horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 10 días hábiles desde la publicación del Anuncio de la aprobación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del mismo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios y página web oficial del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Cuando se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, se deberá comunicar, mediante correo electrónico tal circunstancia y anunciar la fecha, los datos completos de la persona aspirante, un teléfono de contacto y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



secretaria@lasnavasdelaconcepcion.es con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta un máximo de 4 días, para recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias y la autobaremación se presentarán conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo I y Anexo II de las presentes Bases, en los que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en la Base Octava. Esta autobaremación vinculará a la comisión de Selección, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

Los méritos a valorar por la Comisión de Selección, a efectos de determinar la puntuación del concurso, serán los alegados y acreditados documentalmente, y autobaremaciónados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremaciónados por los aspirantes.

Toda la documentación aportada deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo (Anexo II).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa.

QUINTA.- Documentación a presentar.

Cada solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud e impreso de autobaremación. Anexo I y Anexo II.
- Fotocopia de DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Titulación exigida.
- Certificado de No tener antecedentes penales de naturaleza sexual.

SEXTA.- Admisión de candidatos.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el tablón de anuncios de la del Ayuntamiento, en la página web del mismo, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar su inclusión en caso de resultar excluido.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la fase de baremación. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del mismo, y donde se determinará la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por el presidente, el secretario y tres vocales. Se nombrarán suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal, su composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a dicho proceso selectivo. Dicha composición será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Corporación, que junto con la lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 13 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público no pudiendo ser nombrados miembros, asesores o colaboradores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la función pública en los últimos cinco años.

El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 17 de la indicada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste designará entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia, por orden de jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el Secretario que sólo cuenta con voz.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en el caso

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	5/15
Observaciones		
Url De Verificación		https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D
Normativa		Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).



que se requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Tribunal serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA.- Proceso de selección.

La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. El tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A.1 FORMACIÓN: (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)

Toda la formación será acreditada mediante títulos oficiales, expedidos por organismos oficiales

A.1.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA (No se valorarán aquellos títulos académicos que hubiesen sido requisito para presentarse en esta convocatoria)

- Título de Ciclo Formativo de Grado Medio en Nutrición, Cocina o Servicio de Alimentos, expedido por entidades reconocidas a tal efecto 0,25 PUNTOS.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Medio en Educación Infantil, Jardín de Infancia, expedido por entidades reconocidas a tal efecto 0,25 PUNTOS.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Medio en Ocio y Tiempo Libre, expedido por entidades reconocidas a tal efecto 0,25 PUNTOS.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Nutrición, Cocina o Servicio de Alimentos, expedido por entidades reconocidas a tal efecto 0,25 PUNTOS.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil, Jardín de Infancia, expedido por entidades reconocidas a tal efecto 0,25 PUNTOS.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Medio en Ocio y Tiempo Libre, expedido por entidades reconocidas a tal efecto 0,25 PUNTOS.
- Titulación oficial Grado universitario expedida por entidades reconocidas a tal efecto 0,70 PUNTOS.
- Titulación oficial de Licenciatura, Máster Universitario o Doctor oficial Grado universitario 1,00 PUNTOS

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado es de 1 PUNTOS.

A.1.2.- SEMINARIOS, CURSOS Y JORNADAS, relacionadas con el puesto a cubrir en la proporción que a continuación se detallan:

- Se valorarán los cursos siempre que hayan sido celebrados por Administraciones públicas, o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquéllas.
- Se tendrán en cuenta los cursos organizados por los Sindicatos y los celebrados por los Colegios Oficiales Profesionales.

Contenido relacionado con el puesto

Se valorarán aquellos cuyo contenido esté **directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo**, según lo previsto en la base primera de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente puntuación

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Cursos de hasta 8 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 9 a 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 1,00 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 1,50 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado es de 1,5 PUNTOS.

A.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO 1,50 PUNTOS).

Será acreditada mediante informe de vida laboral y contratos.

- a) En puesto de trabajo idéntico:
- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira 0,25 puntos.
 - Por cada mes completo de servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira 0,05 puntos.
- b) En puesto de trabajo similar:
- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público o empresa privada realizando tareas similares del puesto al que se opta..... 0,05 puntos.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

En el supuesto de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, solo se computará la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de trabajo y/o certificado de empresa (se deberán presentar originales o copias compulsadas), además, deberá aportarse Certificado de Vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

La experiencia laboral se acreditará en el caso de Administraciones Públicas, exclusivamente mediante certificación de los servicios prestados de la Entidad-Anexo I-acorde a lo establecido en el RD 1461/1982, de 25 de junio, expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

A.3) PRUEBA ESCRITA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 6 PUNTOS).

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas sobre conocimientos de las materias básicas de la convocatoria, valorándose cada respuesta correcta con un valor de 0,12 puntos. Cada pregunta sin contestar, o más de una contestación o tachaduras etc., se calificará con 0 puntos.

NO SE PERMITIRÁ la realización del examen a ninguna persona opositora que se presente en el aula más tarde de la hora fijada para el comienzo del mismo.

Se debe acudir con DNI, pasaporte o carnet de conducir y corrector seco.

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



El ejercicio tendrá una duración de 60 minutos, y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 10 preguntas de reserva, que computarán por su orden si resultan anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario.

Junto con el cuestionario, se le entregará una "Hoja de Respuestas". Las respuestas al cuestionario se deben marcar en la hoja de respuestas. Solo se calificarán las respuestas marcadas en su "Hoja de Respuestas". La "Hoja de Respuestas" deberá cumplimentarse con claridad, marcando con un "X" la opción correcta. En caso de error en la cumplimentación de la hoja de examen, se deberá borrar con el corrector seco la respuesta errónea.

La corrección de este ejercicio se hará mediante el sistema de plicas. Para ello, antes de comenzar la prueba se entregará a cada aspirante dos sobres (uno grande y otro pequeño).

Las y los aspirantes cumplimentarán la primera hoja del examen (la hoja identificativa de menor tamaño que el resto de las hojas del examen) con sus datos personales, y la introducirán en el sobre pequeño. Al final del examen el Tribunal procederá a su cierre previa verificación de que figuren el nombre y dos apellidos y el número de DNI.

Los y las aspirantes no firmarán ni pondrán el nombre ni el DNI en los sobres, ni en el examen.

Al finalizar el examen, introducirán el cuestionario y la "hoja de Respuestas" independientemente de que haya sido o no completada, en el sobre grande, que será cerrado y sellado por un miembro del Tribunal. En los sobres no deberán constar datos identificativos.

Si alguno de los sobres o de las hojas del cuestionario o de respuestas lleva el nombre y apellidos u otro dato identificativo del o la aspirante, será anulado el ejercicio de esa persona.

Una vez entregado el examen y cuando se les indique podrán levantarse y abandonar el aula.

Durante las pruebas:

- No se podrá ir con carácter general al servicio.
- Ni el Tribunal ni las personas que cuidan responderán sobre dudas que se relacionen con el contenido de las preguntas del examen.
- En ningún caso se levantarán del puesto donde estén realizando la prueba. Si se precisan certificados de asistencia o cualquier otra cuestión, se lo harán saber al Tribunal.
- Debe haber silencio absoluto. Cualquier conducta inadecuada o molesta para los demás supondrá la expulsión del recinto.
- Durante los exámenes, encima de la mesa únicamente se pueden tener los exámenes, sobres, bolígrafo, corrector y el DNI, pasaporte o carnet de conducir.

No se permitirá en el local o recinto donde se desarrolle la prueba, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos por parte de cualquier persona aspirante susceptibles de generar competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad (teléfono móvil, relojes inteligentes, auriculares, reproductores, etc., teniendo en cuenta que esta relación se hace a título exclusivamente enunciativo).

En el supuesto de que se detecte cualquier actuación fraudulenta o intento de comunicación, quien la haya llevado a cabo será objeto de expulsión inmediata tanto de la prueba como del proceso selectivo.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	8/15
Observaciones		
Url De Verificación		https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D
Normativa		Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).



El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Puntuación máxima: 6 puntos.

NOVENA.- Valoración del proceso selectivo.

La puntuación final estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas por aplicación de los criterios establecidos en la fase de concurso-oposición de las presentes Bases, con los límites máximos que en los mismos se especifican.

Esta puntuación final, que no podrá exceder de 10 puntos, determinará el orden final de puntuación.

En caso de empate se otorgará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita. En caso de persistir el empate se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en experiencia laboral sin tener en cuenta el límite de la puntuación máxima. En caso de persistir el empate se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la formación sin tener en cuenta el límite de la puntuación máxima y finalmente, de persistir el mismo, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de los interesados.

El Tribunal puede proponer como suplentes, a los efectos de vacante, ausencia, enfermedad u otra circunstancia que impida a alguno de los dos aspirantes propuestos desempeñar su puesto de trabajo, a los aspirantes restantes por orden de puntuación.

DÉCIMA.- Resultados provisionales.

Finalizada la baremación del concurso-oposición, el tribunal hará públicos los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada en interinidad previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

La persona candidata, aportará ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Firmado Por	Página	9/15
Observaciones		
Url De Verificación		https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D
Normativa		Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).



DUODÉCIMA.- Bolsa de Sustitución

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de cobertura de las necesidades temporales de personal.

Los aspirantes que integrarán la bolsa figurarán por orden de preferencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la calificación definitiva obtenida.

En caso de que se produzca el cese de la persona que ocupa el puesto a la terminación del contrato, la persona que ocupaba el puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación que obtuvo en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Las Navas de La Concepción considere conveniente su utilización por los motivos que fuere, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

En cualquier momento, el Servicio de Personal podrá solicitar a los aspirantes los documentos acreditativos de los requisitos expresados en las presentes bases. La no presentación, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Cualquier bolsa que se haya creado con anterioridad a esta, quedará derogada desde la aprobación definitiva que se genere con esta bolsa de empleo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico para su localización. La comunicación de la oferta de empleo se realizará por los siguientes medios:

- Mediante llamada telefónica al número de teléfono indicado.
- Mediante correo electrónico con acuse de recepción a la dirección electrónica indicada.
- Notificación en sede electrónica.

Si no se recibe respuesta de la persona candidata a la llamada telefónica y, en su caso, el correo electrónico en el plazo de 24 horas desde su envío se pasará al siguiente candidato de la bolsa según el orden de la bolsa.

Cuando no sea posible contactar con la persona por teléfono ni por correo electrónico en el plazo indicado, el candidato dispondrá de tres días hábiles desde su notificación para contactar con el ayuntamiento y justificar el no haber podido contactar con el Ayuntamiento en el plazo de las 24 horas indicadas desde el contacto por teléfono y correo electrónico, y ratificar su interés de seguir en la bolsa de empleo. Si el candidato no contacta con el Ayuntamiento en los tres días hábiles siguientes al de la notificación o no justifica el no haber podido contactar con el Ayuntamiento en el plazo de las 24 horas indicadas, se entenderá que no tiene interés en continuar en la bolsa y será excluido de la misma. Si el candidato contacta con el Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, ratifica su interés por continuar en la bolsa y justifica no haber podido contactar con el Ayuntamiento, este mantendrá el puesto que tenía en el orden de la bolsa, quedando inactivo y suspendido de comunicaciones durante tres meses. Transcurridos tres meses desde que el candidato pasa a estar inactivo y suspendido de comunicaciones, el candidato volverá a estar activo en la bolsa en la misma posición que tenía. Si al intentar contactar de nuevo con el candidato, el contacto es nuevamente infructuoso pero el candidato contacta nuevamente con el Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



siguientes al de la notificación, ratifica su interés por continuar en la bolsa y justifica no haber podido contactar con el Ayuntamiento, este pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. El tercer intento de contacto infructuoso implicará la exclusión del candidato de la bolsa.

Si al contactar con el candidato, renuncia de forma justificada a una oferta de empleo, este mantendrá el puesto que tenía en el orden de la bolsa, quedando inactivo y suspendido de comunicaciones mientras perdure la circunstancia que justifica la renuncia y, en cualquier caso, durante tres meses.

Finalizada la circunstancia que justifica la renuncia, el candidato deberá comunicar la finalización de la misma ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 5 días naturales desde su finalización, volviendo a estar activo en la bolsa en la misma posición que tenía desde el momento de su acreditación, siempre y cuando haya pasado el período mínimo de 3 meses de inactividad, en caso contrario, se deberá esperar a la finalización del plazo mínimo para volver a estar activo. Si al contactar de nuevo con el candidato vuelve a renunciar de forma justificada a la oferta de empleo, este pasará a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa, quien deberá igualmente comunicar la finalización de la circunstancia que justifica la renuncia ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento. La tercera renuncia justificada, implicará la exclusión del candidato de la bolsa.

La falta de comunicación del candidato de la finalización que justificaba la renuncia en el plazo de 5 días naturales desde la finalización de la misma ante el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la renuncia injustificada a una oferta de empleo, la no justificación de contactar con el Ayuntamiento, o la renuncia al puesto de trabajo, será entendida como una falta de interés del candidato a seguir en la bolsa y será excluido de la misma.

La extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, por renuncia al puesto de trabajo, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba, será causa de exclusión de la bolsa de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de empleo o la imposibilidad de contacto telefónico o electrónico y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

Estar en situación de ocupado, estando, trabajando por cuenta ajena o como trabajador autónomo, circunstancias que se justificarán con la vida laboral y contratos de trabajo de una duración mínima de 15 días (en caso de trabajadores por cuenta ajena) o justificante de pago y alta en el RETA (trabajadores autónomos).

Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Enfermedad del candidato justificado con el modelo de parte de baja médica oficial de la Seguridad Social, o hospitalización de su cónyuge o familiar de primer grado de consanguinidad, que deberá justificar con el correspondiente justificante.
Embarazo.

Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento.

Con informe médico, especificando NO APTO para trabajar, indicando fecha de contratación.

Cuidado de familiar de primer grado de consanguinidad con Grado de Dependencia, que deberá justificar con la correspondiente Resolución de Dependencia.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Área de Recursos Humanos del Excelentísimo

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%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 Las Navas de la Concepción, en el plazo máximo de cinco días naturales desde la recepción de la comunicación.

La extinción de la relación laboral por causas ajenas al trabajador,

La gestión de la Bolsa de trabajo se desarrollará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos, así como la relativa a los servicios de la sociedad de la información.

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años

DECIMOTERCERA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su publicación, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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.

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D.Dª. _____, de _____ años de edad, con
D.N.I. núm. _____, vecino/a de la localidad de _____,
provincia (_____), con domicilio actual en C/ _____ núm.
_____, nº de teléfono _____ y Email _____,

SOLICITA

Su participación en el proceso selectivo de Monitor/a para el servicio de comedor de la Escuela Infantil Municipal, desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de sustitución

Fecha de convocatoria: / / (BOP Número ,de fecha / /2026)

Plaza a la que aspira: MONITOR/A PARA EL SERVICIO DE COMEDOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL, DESDE EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2027.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO: 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 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.

SEGUNDO: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la Función Pública.

TERCERO: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios ó página web del Ayuntamiento, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.

En Las Navas de la Concepción, a _____ de _____ de 2026

Fdo.

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 1,50 PUNTOS)			
1.A. Monitor/a por servicios prestados en cualquier Administración Pública.			
ADMINISTRACIÓN	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.A.1.-			
1.A.2.-			
1.A.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en administración pública			
1.B. servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira			
EMPRESA	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.B.1.-			
1.B.2.-			
1.B.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en empresas			
1.C. servicios prestados en el sector público o empresa privada realizando tareas similares del puesto al que se opta			
ADMINISTRACION O EMPRESA	MESES	VALOR /MES	PUNTOS
1.C.1.-			
1.C.2.-			
1.C.3.-			
....-			
Total puntos experiencia en administración o empresas			
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (1.A + 1.B + 1.C)			
2. FORMACIÓN (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)			
2.A. Titulaciones Académicas.			
DENOMINACIÓN			PUNTOS
2 A.1.1.-			
2 A.1.1.-			
2 A.1.1.-			
2 A.1.1.-			
2 A.1.1.-			
Total puntos Titulaciones Academicas			
2.b. Cursos, seminarios y jornadas..			
DENOMINACIÓN			PUNTOS
2.B.1.-			
2.B.2.-			
2.B.3.-			

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01	
Observaciones		Página	14/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

2.B.4.-	
2.B.5.-	
2.B.6.-	
2.B.7.-	
2.B.8.-	
2.B.9.-	
Total puntos Cursos, seminarios y jornadas	
TOTAL FORMACIÓN (2.A + 2.B)	

3.- Puntuación Total (suma apartados 1 y 2)	
--	--

4.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que se rigen la convocatoria para un/a Monitor/a para el servicio de comedor de la Escuela Infantil Municipal, desde el 3 de septiembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2027, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de sustitución, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremo, y se acredita documentalente todos los méritos autobareados que figuran en este modelo.	
En _____, a ____ de _____ de 2026	
EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.: _____	

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN

Protección de Datos de Carácter Personal:

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que los datos por Vd. facilitados serán incorporados a un fichero titularidad del excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción con la finalidad de gestionar la presente convocatoria de selección de personal. Le informamos que las únicas cesiones de datos previstas serán, en su caso, las realizadas a otras administraciones públicas cuando proceda, en los términos previstos en el artículo 21 de la LOPD, las cesiones previstas en la ley y aquellas realizadas con su consentimiento expreso.

Asimismo le informamos que su nombre, DNI y calificación, aparecerán publicados en el tablón de anuncios del excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, en el sitio web www.lasnavasdelaconcepcion.es y/o en el tablón de anuncios del centro en que se haya realizado la prueba, en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Excmo. Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción pone en su conocimiento que Vd. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo al excelentísimo Ayuntamiento de Las Navas de la Concepción, mediante carta dirigida a Plaza de España, 7, código postal 41460 Las Navas de la Concepción (Sevilla)

En Las Navas de la Concepción, a 8 de agosto de 2026.
EL ALCALDE,
Fdo.: Andrés Barrera Invernón.
(firmado electrónicamente a pie de página)

Código Seguro De Verificación	cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	08/08/2026 18:15:01
Observaciones		Página	15/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/cnfwj7GnN3CYgjbti96gKg%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
LA PUEBLA DE LOS INFANTES
(SEVILLA)**

**D. JOSE M^a RODRIGUEZ FERNANDEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA,**

HACE SABER:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2.026, y conforme determina el artículo 17. 1 y 2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, adoptó el acuerdo provisional de modificación del artículo 6 (Cuota Tributaria) de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de Cementerio Municipal

Que en el Boletín Oficial de la Provincia número 120, del día 24 de junio de 2026, y en el tablón de anuncios y página web municipal, fue expuesta al público para reclamaciones y sugerencias, por plazo de treinta días hábiles, la referida Ordenanza fiscal, conforme establecen los expresados preceptos legales del TRLRHL, sin que en dicho plazo se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias contra el acuerdo ni contra la propia Ordenanza fiscal.

De conformidad con lo establecido en el art. 17.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el presente acuerdo y el texto íntegro de las Ordenanzas con sus modificaciones, significando que los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación de las Ordenanzas Fiscales en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala competente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 de la norma citada.

En La Puebla de los Infantes, a fecha de firma.

EL ALCALDE

Fdo.: José M^a Rodríguez Fernández

JOSE MANUEL RODRIGUEZ FERNANDEZ (1 de 1)
Código de Verificación: 785J1TEG620R06245H74K69
Fecha Firma: 07/09/2026
HASH: 6832244ba14afad04395e041e3dc1e2d
N.R. ENTIDAD LOCAL 01410785 - PLAZA DE LA CONSTITUCION, 1 - TELF.: 95 480 80 88-15 - FAX 95 480 82 52 - C.A.E. 2010785003

Cód. Validación: 785J1TEG620R06245H74K69
Verificación: <https://la-puebla-de-los-infantes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4





AYUNTAMIENTO
DE
LA PUEBLA DE LOS INFANTES
(SEVILLA)

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.-

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la Tasa de Cementerio Municipal, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el art. 57 del citado Real Decreto Legislativo.

ARTÍCULO 2.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación de los Servicios del Cementerio Municipal, tales como: asignación de espacio para enterramientos, permisos de construcción de panteones o sepulturas, ocupación de los mismos, reducción, incineración, movimiento de lápidas, colocación de lápidas, verjas y adornos, conservación de los espacios destinados al descanso de los difuntos, y cualesquiera que, de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria mortuoria, sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

ARTÍCULO 3.-SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida (Art. 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

ARTÍCULO 4.- RESPONSABLES.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance señalado en el art. 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5.- EXENCIONES SUBJETIVAS.

Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

- Los enterramientos de los afiliados procedentes de la beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.
- Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.





**AYUNTAMIENTO
DE
LA PUEBLA DE LOS INFANTES
(SEVILLA)**

c) Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

ARTÍCULO 6.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria se determinará según Anexo.

ARTÍCULO 7.- DEVENGO.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

ARTÍCULO 8.- DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO.-

1.- Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate, la solicitud de permisos para construcción de mausoleos y panteones irá acompañada del correspondiente proyecto y memoria, autorizados por facultativo competente.

2.- Cada servicio será objeto de la liquidación individual y autónoma, que será notificada, una vez que haya sido prestado dicho servicio, para su ingreso directo en las arcas municipales en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación.

ARTÍCULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los art. 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO

BOVEDAS:

- 1.- Concesión de bóveda por 99 años.....715,63 €/bóveda
- 2.- Licencia de inhumación en bóveda.....175,43 €
- 3.- Licencia de exhumación y traslados de restos en bóveda.....131,57 €
- 4.- Obras a realizar por el Ayuntamiento:
 - Desmontaje de lápida y tapamiento de hueca en bóveda.....31,26 €
 - Desmontaje de lápida y tapamiento de hueca en panteón.....62,52 €



Cód. Validación: 79SLJTEG2PQ66Z45U7/KF9
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificadores/verificador-boletin-oficial>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



AYUNTAMIENTO
DE
LA PUEBLA DE LOS INFANTES
(SEVILLA)

- Colocación de lápidas en bóvedas nuevas, más tapamientos, inscripciones, adornos, etc...260,50 €
- Excavación y revestimiento de bóveda existente.....187,56 €/u.
- Revestimiento de bóveda existente.....93,78 €/u.
- Arreglos y reposición de revestimientos exteriores.....31,26 €/m² (mínimo)
- Cajas osario.....76,00 €/unidad

NICHOS:

- 5.- Concesión de nicho por 99 años.....350,00 €/nicho
- 6.- Licencia de Inhumación en nicho.....100,00 €
- 7.- Licencia de Exhumación en nicho.....80,00 €
- 8.- Obras a realizar por el Ayuntamiento en nichos:
 - Desmontaje de lápida y tapamiento de hueca en nicho.....31,26 €
 - Colocación de tapamiento de mármol en nichos.....85,00 €
 - Arreglos y reposición de revestimientos exteriores e interior.....31,26 €/m² (mínimo)
 - Cajas osario.....76,00 €/unidad

COLUMBARIO:

- 9.- Concesión de columbario por 99 años.....200,00 €
- 10.- Licencia de inhumación/exhumación de cenizas en columbario.....61,81 €
- 11.- Obras a realizar por el Ayuntamiento en columbario:
 - Desmontaje de lápida y tapamiento de hueca en columbario.....31,26 €
 - Colocación de tapamiento de mármol en columbario.....42,50 €
 - Arreglos y reposición de revestimientos exteriores e interior.....31,26 €/m² (mínimo)

CANON DE CONSERVACIÓN (por bóveda, nicho o columbario).....9,70 €/año”

N.R. ENTIDAD LOCAL 01410785 - PLAZA DE LA CONSTITUCION, 1 - TELF.: 95 480 80 88-15 - FAX 95 480 82 52 - C.I.F. P-4107800-G

Cód. Validación: 78SLJTEEG2PQ86Z45U7/KF9
Verificación: <https://sedelectronica.es/Documentos/78SLJTEEG2PQ86Z45U7/KF9>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4





Área de Seguridad Ciudadana y Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Humanos
Servicio de Gestión Económica y Seguridad Social

ANUNCIO

Pongo en su conocimiento que el Excmo. Sr. Alcalde, se ha servido resolver con fecha 31 de Julio de 2026 y número 569 lo siguiente:

Visto el acuerdo plenario de 30 de junio de 2023, en el que se fija el régimen de retribuciones y dedicación de los miembros de la Corporación, vista la Resolución del Sr. Alcalde nº 473, de 26 de junio de 2026, por la que D. Fernando Mañes Izquierdo toma posesión como Concejal del Excmo. Ayuntamiento en Pleno, emitido informe por el Servicio de Gestión Económica y Seguridad Social de Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de agosto, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en virtud de las atribuciones conferidas por la normativa vigente, RESUELVO:

PRIMERO.- Establecer, con efectos 26 de junio de 2026, el régimen de dedicación exclusiva para el Concejal D. Fernando Mañes Izquierdo.

SEGUNDO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y tabón de anuncios de la Corporación.

En Sevilla, en la fecha abajo indicada. La Jefa de Servicio de Gestión Económica y Seguridad Social de Recursos Humanos.

EXCMO.SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA
Imprenta Provincial.-Carretera Isla Menor, s/n
41.014 – Bellavista (Sevilla)

Código Seguro De Verificación	OdnmU1znVr/PgTTg19dPbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	06/08/2026 13:07:14
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/OdnmU1znVr/PgTTg19dPbg==		





Área de Seguridad Ciudadana y Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Humanos
Servicio de Gestión Económica y Seguridad Social

ANUNCIO

Pongo en su conocimiento que el Excmo. Sr. Alcalde, se ha servido resolver con fecha 31 de Julio de 2026 y número 569 lo siguiente:

Visto el acuerdo plenario de 30 de junio de 2023, en el que se fija el régimen de retribuciones y dedicación de los miembros de la Corporación, vistas las comunicaciones del Grupo municipal VOX en el que informan de la nueva portavocía así como del régimen de dedicación de sus miembros, emitido informe por el Servicio de Gestión Económica y Seguridad Social de Recursos Humanos, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de agosto, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en virtud de las atribuciones conferidas por la normativa vigente, RESUELVO:

PRIMERO.- Tomar conocimiento de las comunicaciones del Portavoz del Grupo Municipal VOX, de fechas 26 de junio y 30 de julio de 2026, relativas a la modificación de la portavocía y al régimen de dedicación de su Concejales, respectivamente.

SEGUNDO.-Establecer, con efectos de 16 de julio de 2026, el régimen de dedicación exclusiva a D. Javier Navarro Ortiz.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.

En Sevilla, en la fecha abajo indicada. La Jefa de Servicio de Gestión Económica y Seguridad Social de Recursos Humanos.

EXCMO.SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA
Imprenta Provincial.-Carretera Isla Menor, s/n
41.014 – Bellavista (Sevilla)

Código Seguro De Verificación	+vax8LCH6UbL/9nq8U2MqA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	06/08/2026 13:07:13
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/+vax8LCH6UbL/9nq8U2MqA==		





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

GABRIEL ANTONIO SANTOS BONILLA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 07/08/2026
HASH: 1281f0ca2a20a0046c9fe14468ae118

AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR**ANUNCIO**

Aprobación de la calificación ambiental para la actividad de **almacén de pinturas y productos de droguería**, en calle Costureras, n.º 28. Expte 1494/2025.

Mediante resolución del Concejal Delegado de Medio Ambiente n.º 2026-2345, de fecha 06/08/2026, se ha resuelto favorablemente la calificación ambiental de la actividad de **almacén de pinturas y productos de droguería**, con emplazamiento en calle **Costureras, n.º 28**, de El Viso del Alcor (Sevilla) con referencia catastral **9830806TG5493S0001GD** de este municipio y cuyo contenido íntegro estará a disposición de los administrados en el portal del Ayuntamiento <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/> introduciendo en el apartado de validación de documentos el siguiente código de validación:

AEMXWN4AWN6JNTRJQA7GQ6PW4.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 44.7 de la Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental se publica el presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para su conocimiento y efectos oportunos.

EI ALCALDE- PRESIDENTE

GABRIEL ANTONIO SANTOS BONILLA

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN)

Cód. Validación: OXZF8GF7SA5ULLWSQWNEC5H
Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

