

## Sumario

### Administración Local

#### Ayuntamientos

##### - Almadén de la Plata

- Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación laboral temporal en la categoría de Maestro Director de escuela infantil
- Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación laboral temporal en la categoría de Monitor-Educador de escuela infantil

##### - Las Cabezas de San Juan

- Lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de tres plazas de Peón Limpiador de Edificios Públicos, vacantes en la plantilla de personal laboral (OEP 2022+)

##### - Cantillana

- Nombramiento de funcionaria de carrera en una plaza de Administrativo

##### - Cañada Rosal

- Bases de la convocatoria del proceso de selección de personal de apoyo a la inserción laboral y el empleo para la ejecución de los programas de empleo y formación

##### - Carmona

- Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna, de una

plaza de Técnico de Gestión Económica, vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2025)

- Constantina

- Bases de la convocatoria del proceso de selección para el nombramiento como funcionario interino en el puesto de Intervención y creación de bolsa de trabajo

- Dos Hermanas

- Aprobación inicial del modificado del proyecto de reparcelación del plan parcial del sector SEN-2 «Lugar Nuevo»

- Espartinas

- Nombramiento de funcionario de carrera en una plaza de Arquitecto

- Isla Mayor

- Aprobación definitiva del plan anual de productividad para el ejercicio 2026

- Lantejuela

- Oferta de empleo público 2026

- El Madroño

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 31/2026 mediante transferencia de crédito

- Mairena del Aljarafe

- Aprobación definitiva de la modificación del reglamento municipal de honores y distinciones
- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora del punto limpio

- Osuna

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 4/2026 mediante suplemento de crédito
- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Personal de Limpieza Pública a tiempo parcial, vacantes en la plantilla de personal laboral (OEP

tasa adicional para la estabilización del empleo temporal) y creación de bolsa de trabajo

- Palomares del Rio

- Aprobación definitiva de la modificación del reglamento de productividad

- Sevilla

- Extracto núm. 203001 de la aprobación de las normas para la concesión de ayudas económicas complementarias a la intervención social 2026 (BDNS código 886224)

- Villaverde del Rio

- Creación de la unidad de drones «Minerva» de la Policía Local
- Aprobación inicial del estudio de ordenación del ámbito AU-SU-13 en las calles Polvillo, 88 y Cruz, 6

#### Otras Entidades Locales

- Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Sevilla

- Aprobación definitiva del plan de actuación del sistema de bomberos para la anualidad de 2026

## Administración del Estado

### Delegación del Gobierno en Andalucía

- Subdelegación del Gobierno en Sevilla

- Área de Industria y Energía

- Solicitud de autorizaciones administrativas del módulo de almacenamiento de energía por baterías «Villanueva del Rey» para su hibridación con la planta solar fotovoltaica existente «Villanueva del Rey» (PFot-Alm-152)

**Excmo. Ayuntamiento  
Almadén de la Plata  
(Sevilla)**

**DON JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL  
AYUNTAMIENTO DE LA LEAL VILLA DE ALMADÉN DE LA PLATA (Sevilla)**

**SUMARIO**

*Resolución de Alcaldía n.º 54 del Ayuntamiento de Almadén de la Plata de fecha 7 de febrero, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Maestro/a Director/a de Escuela Infantil "Los Melojeritos" de Almadén de la Plata. Expediente n.º: 2026/BEM\_01/000002.*

**TEXTO**

Por Resolución de Alcaldía nº 54 de fecha 7 de febrero se ha aprobado la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Maestro/a Director/a de Escuela Infantil "Los Melojeritos" de Almadén de la Plata por el sistema de concurso de méritos con entrevista/prueba oral, para atender las posibles necesidades de contratación de este perfil en el Ayuntamiento de Almadén de la Plata del tenor literal siguiente:

**APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE  
UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE  
MAESTRO/A DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE  
ALMADÉN DE LA PLATA. EXPEDIENTE N.º: 2026/BEM\_01/000002.**

**VISTA** Visto que en la actualidad, no existe bolsa específica para la cobertura de la plaza de maestro/a-director/a de la "Escuela Infantil Los Melojeritos" de Almadén de la Plata, siendo necesario crear tal instrumento que permita seleccionar candidatos/as suficientes disponibles para atender las necesidades de personal que diariamente se plantean en la gestión del servicio y visto que la formación de una bolsa de trabajo es una forma idónea para atender tales necesidades de contratación temporal.

**VISTO** el Informe de Secretaría de fecha 5 de febrero de 2026.

**VISTA** las bases que van a regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa para atender posibles contrataciones que surjan del perfil de maestro/a-director/a de la "Escuela Infantil Los Melojeritos" de Almadén de la Plata (csv: nN0Vkm7q9ENIPFhxhZ5PYA==) de 6 de febrero de 2026.

**VISTO** el informe propuesta de Secretaría así como el Informe de fiscalización (Fase A) ambos de fecha 6 de febrero de 2026.

**Y VISTA** la necesidad de garantizar en estos procedimientos los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Consecuentemente, para asegurar estos principios, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las facultades que le están conferidas

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 1/18                |





por el Artº. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y Artº. 41 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 y, demás disposiciones que le son de aplicación **VIENE EN RESOLVER:**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases para la creación de la bolsa de “**MAESTRO/A DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL “LOS MELOJERITOS” DE ALMADÉN DE LA PLATA. EXPEDIENTE Nº: 2026/BEM\_01/000002.** Del Excmo Ayuntamiento de Almadén de la Plata, que se reproducen literalmente a continuación:



**Excmo. Ayuntamiento Almadén de la Plata**

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE MAESTRO/A DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL “LOS MELOJERITOS” DE ALMADÉN DE LA PLATA

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.-**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo de MAESTRO/A DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL “LOS MELOJERITOS” DE ALMADÉN DE LA PLATA (Diplomatura en Educación Infantil o Grado en Magisterio de Educación Infantil) (Grupo A – Subgrupo A2) del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, mediante concurso de méritos, en el marco de la normativa reguladora que se relacionan en la Base segunda, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender de forma ágil y efectiva las necesidades temporales que puedan surgir en cualquier momento y atender en todo caso las necesidades temporales que puedan surgir en relación con el puesto de Director/a Escuela Infantil, de la Escuela Infantil de Almadén de la Plata.. Todo ello para el adecuado funcionamiento de la Escuela Infantil “Los Melojeritos” de Almadén de la Plata .

Las contrataciones, como personal laboral, se realizarán en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el resto

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 2/18                |





de normativa aplicable, que supondrán una vinculación temporal con el Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

Formar parte de la Bolsa de Empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratado por el Ayuntamiento, sólo mera expectativa. Las contrataciones que se realicen a través de la Bolsa que se forme serán temporales y, en ningún caso, podrán constituir la vía de acceso a plazas en propiedad.

La presente Bolsa deja sin efecto a las bolsas de empleo de personal de Maestro/a Director/a con la especialización en educación infantil anteriores.  
La presente Bolsa permanecerá vigente, hasta la constitución de una nueva Bolsa con el mismo objeto.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas como opositor, interesado, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

**SEGUNDA. Legislación.-**

La presente convocatoria del Ayuntamiento de Almadén de la Plata se establece de conformidad a las siguientes bases y normativa reguladora:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Rpor el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen: las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- R. Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 76/2025, de 5 de marzo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 3/18                |



**TERCERA. Características de la Plaza.-**

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo A, Subgrupo de Clasificación A2, jornada completa, con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el Presupuesto Municipal, teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida en estas Bases.

Las funciones a desempeñar serán las propias de su categoría profesional acorde con su formación y preparación profesional, entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Elaborar la programación general anual, proponiendo mejoras de la memoria del curso anterior y haciendo el análisis de la situación actual de la escuela infantil.
- Presidir el Consejo Escolar y el claustro de profesores, elaborando el orden del día y convocando a los miembros.
- Elaborar el calendario laboral general de los/as monitores/as infantiles.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.
- Atender e informar telefónica y presencialmente a las familias y otros organismos en materias propias de su competencia.
- Elaborar las cuotas mensuales de los alumnos y remitirlas mensualmente al departamento de tributos del Ayuntamiento.
- Emitir y enviar el listado de certificado escolar mensual y el listado de cuotas módulo a la Junta de Andalucía, para la aportación económica suscrita según convenio.
- Mantener reuniones con el Servicio de Apoyo la Escolarización (SAE), para llevar el control de los alumnos escolarizados.
- Elaborar la previsión de presupuestos e ingresos de las familias.
- Proponer los alumnos susceptibles para precios reducidos de comedor (beca).
- Impulsar la convivencia y colaboración con las familias.
- Realizar las tareas derivadas de la tramitación del proceso de admisión y matriculación de los alumnos del centro.
- Prestar apoyo a las monitoras infantiles en las actividades de las aulas, comidas y aseo.
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
- Realizar la gestión del personal subordinado.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**CUARTA. Requisitos.-**

Las personas interesadas en formar parte de la presente convocatoria deberán reunir en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener durante

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 4/18                |



todo el proceso, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación exigida en el Anexo I de las presentes Bases.

f) Realizar el abono de la tasa en concepto de participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del municipio de Almadén de la Plata.

#### QUINTA. Instancias y documentación a presentar.-

##### 5.1 Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo II de las presentes bases, acompañadas de los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o tarjeta de extranjería. La tarjeta de extranjería para los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario, debiendo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: residencia temporal, residencia permanente, refugiados o autorización para residir y trabajar.

b) Acreditación de la Titulación requerida según el Anexo I de las Bases:  
◦ La titulación se acreditará a través de copia de la titulación exigida.

c) Acreditación de los méritos alegados para la fase de concurso.

d) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 5/18                |



de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No se establece exención de la tasa por derechos de examen, al no estar previsto en la Ordenanza fiscal reguladora.

e) Justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen. De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos de empleados públicos que puede ser consultada en el Boletín Oficial de la provincia núm 293, de 21 de diciembre de 2022, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción por importe de 30,00 € con el concepto "BOLSA Director/a EI+DNI aspirante+Nombre completo del aspirante", mediante ingreso en la cuenta corriente común ES53 2100 8394 5922 0002 3099.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente, previa solicitud del interesado.

No procederá devolución alguna de la tasa abonada en los supuestos de exclusión de las pruebas por causas imputables al interesado. Así, en los supuestos de no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no procederá la devolución de la tasa abonada.

La no presentación de la documentación necesaria será causa de exclusión del procedimiento de selección así como, en caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad en que hubiere lugar. Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### 5.2 Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 6/18                |



### 5.3 Lugar de presentación:

Las solicitudes se dirigirán la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Almadén de la Plata y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aquellas instancias presentadas a través de Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

Igualmente podrán presentarse a través de la sede electrónica (<https://sede.almadendelaplata.es>). Si se tramita en presentación telemática, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático

### 5.4 Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Almadén de la Plata, como responsable, para fines exclusivamente relacionados con la gestión de competencias ejercidas por el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Almadén de la Plata. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

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

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

### SEXTA. Publicidad.-

6.1 La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla y en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, <https://sede.almadendelaplata.es> (Etablón).

6.2 Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, <https://sede.almadendelaplata.es> (Etablón).

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4</a>                               | Página | 7/18                |



**SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes.-**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, que se publicará en los lugares previstos en la base 6.2.

Las personas aspirantes tendrán un plazo de subsanación de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para la subsanación de los defectos apreciados.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en los lugares previstos en la base 6.2.

**OCTAVA. Tribunal Calificador.-**

Se constituirá un Tribunal de selección formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, a tal efecto, por Resolución de Alcaldía deberá designarse una Presidencia, una Secretaría y una Vocalía para formar parte de dicho Tribunal.

El Tribunal de selección será colegiado 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. El personal de elección o de designación política, el personal laboral interino y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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.

**NOVENA. Sistema selectivo.-**

El sistema de selección será el de concurso de méritos con entrevista/prueba oral. Se justifica dicho sistema en la naturaleza de las funciones a desempeñar por el personal seleccionado así como en la necesidad de utilizar un procedimiento ágil de selección para conformar la bolsa y atender con ella las necesidades temporales, urgentes e inaplazables de contratación.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

La puntuación máxima del proceso de selección serán 10 puntos de los cuales 6 corresponderán al concurso de méritos y 4 a la entrevista/prueba oral.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 8/18                |



**Concurso de Méritos** (puntuación máxima 6,00 puntos).**9.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL:** máximo 2,00 puntos

Por cada mes completo de trabajo como Director/a en Centros educativos públicos de primer ciclo (0-3 años) de Educación Infantil : 0,20 puntos/mes.

Por cada mes completo de trabajo como Director/a en Centros educativos privados de primer ciclo (0-3 años) de Educación Infantil : 0,10 puntos/mes.

Por cada mes completo de trabajo como Maestro/a en Educación Infantil en Centros educativos públicos de primer ciclo (0-3 años) de Educación Infantil : 0,10 puntos/mes.

Por cada mes completo de trabajo como Maestro/a en Centros educativos privados de primer ciclo (0-3 años) de Educación Infantil : 0,05 puntos/mes.

En el caso de que coincidan los períodos de trabajo objeto de puntuación con las dos categorías de Maestro/a y Director/a en dichos períodos se puntuará la categoría de mayor puntuación (Director/a).

El cómputo de los meses se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos, sumándose el número de días que figuran en la columna "días" del informe de vida laboral (situaciones). Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computarán la suma de todos los períodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

Medios de acreditación: Se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales o certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. En esta documentación debe constar:

Objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos períodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los méritos alegados si no se ha presentado informe de vida laboral actualizado o no constan en éste.

En el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 9/18                |





9.2 FORMACIÓN: máximo 4,00 puntos.

9.2.1 Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios (máximo 2,00 puntos):

- Título de Doctor o Máster Universitario Oficial relacionado con el puesto de trabajo, impartido por entidad pública o privada debidamente homologado y relacionado a efectos académicos y profesionales, con la educación infantil.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

Medios de acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará con la aportación del título bien sea original o copia del mismo o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

9.2.2 Por formación en lengua extranjera certificada (máximo 1,5 puntos):

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Nivel básico (A1, A2)    | 0,5 puntos |
| Nivel intermedio (B1,B2) | 1 punto    |
| Nivel avanzado (C1, C2)  | 1,5 puntos |

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos o certificados de realización.

En el caso de estar en posesión de varios títulos se puntuará el de mayor categoría.

9.2.3 Por cada curso, seminario, congreso o jornada de formación y perfeccionamiento, relacionadas directamente con las funciones del puesto al que se opta, impartidos o promovidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Sindicatos, en la proporción que a continuación se indica (máximo 2,5 puntos):

- Cursos de 200 horas o más: 0,50 puntos/curso.
- Cursos de 100 horas a 199 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos/curso.
- Cursos de 20 a 49 horas: 0,15 puntos/curso.

Los cursos de menos de 20 horas no serán valorados.

No se valorarán cursos formativos cuyos documentos acreditativos no dejen constancia del número de horas de duración de los mismos.

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos, certificados o diplomas de realización.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4</a>                               | Página | 10/18               |



**Entrevista/Prueba oral** (puntuación máxima 4 puntos).

Fase de carácter obligatorio, de forma que si algún aspirante no la cumplimenta, se entenderá que renuncia expresamente y en consecuencia, quedará eliminado.

Se valorarán las actitudes, habilidades y conocimientos de las tareas a desarrollar como Maestro/a, Director/a de Escuela Infantil, para lo cual además de una entrevista curricular se harán preguntas relacionadas con las materias siguientes:

- 1- El comportamiento complejo en niños.
- 2- Seguridad en el aula.
- 3- Aprendizaje y desarrollo.
- 4- La comunicación con progenitores o tutores.
- 5- Resolución de disputas con progenitores, tutores o compañeros.
- 6- Tratamiento de niños con necesidades especiales.
- 7- Actualización de conocimientos.
- 8- Enfoque inclusivo.
- 9- Organización administrativa.
- 10- La salud en el aula.

**DÉCIMA. Calificación.-**

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en todas las fases del concurso de méritos y de la entrevista/prueba oral.

El listado de calificaciones provisionales de las personas aspirantes será publicado en los lugares previstos en la base 6.2. Los candidatos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en los lugares previstos en la base 6.2, por estricto orden de mayor a menor puntuación. En caso de empate de puntuación, se atenderá a la mejor puntuación en cuanto a Experiencia profesional y, de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

**UNDÉCIMA. Formación de la Bolsa y acreditación de Requisitos.-**

El tribunal elevará a la Alcaldía una propuesta de formación de bolsa de empleo, en la que se incluirá a todas las personas que hayan superado el proceso selectivo, por el orden resultante de la puntuación obtenida y, en su caso, de la resolución de los empates producidos.

La Alcaldía dictará resolución de aprobación de la propuesta de formación de la Bolsa de empleo de Maestro/a o Director/a con la especialización en educación infantil, que constituye el objeto de esta convocatoria. Dicha resolución será publicada en los lugares previstos en la base 6.2. La contratación se llevará a efecto, por estricto orden de clasificación definitiva dentro de la bolsa de empleo, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta para la contratación

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 11/18               |



aportar ante la Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles, la documentación que a continuación se relaciona y acreditar ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si de la comprobación de toda la documentación exigida al aspirante se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del mismo decayendo este en los derechos e intereses legítimos a ser contratado, siendo expulsado de la bolsa.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer la contratación al siguiente aspirante con más puntuación y una vez que aporte la documentación requerida se procederá a la contratación de este; quedando aquel que no presentó la documentación en plazo a ocupar el puesto que le correspondía en la bolsa de empleo, pero en la situación de no disponible.

#### **DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.-**

Constituida la bolsa para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, las personas integrantes de la misma podrán ser contratadas por necesidades del servicio, siguiendo el orden establecido en la bolsa.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren (entendiéndose éstos, todas aquellas de inaplazable necesidad), se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en esta Bolsa, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

La presente Bolsa permanecerá vigente, hasta la constitución de una nueva Bolsa con el mismo objeto y estará a disposición de quien la solicite para su consulta en las oficinas municipales durante su vigencia.

El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. El procedimiento de llamamiento se hará en primer lugar a través de correo electrónico especificado en la solicitud. Seguidamente se hará un llamamiento telefónico utilizando tres intentos para localizar al candidato en horas diferentes en el mismo día, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Finalizado ese plazo sin obtener respuesta se entenderá como renuncia al puesto.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4</a>                               | Página | 12/18               |



Para la formalización de un contrato derivado de la presente Bolsa de Trabajo, se procederá a comunicar la oferta al candidato que se encuentre en el primer puesto de la bolsa, que deberá, en el plazo de cinco días naturales, aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

En el caso de que el primer candidato de la lista fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta pasará a llamarse al segundo candidato y así sucesivamente hasta cubrir la vacante.

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar un período de prueba, de 15 días, conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, alegase no poder incorporarse en las fechas previstas por motivos médicos (enfermedad grave, incapacidad o baja temporal, baja maternidad) que habrá de ser justificada documentalmente, supondrá el mantenimiento del candidato/a en el lugar de la Bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para el siguiente llamamiento.

De conformidad con el artículo 7.b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Los casos de renunciaciones voluntarias se deben de formalizar por escrito mediante la presentación de la misma en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinada y aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo.
- Por despido disciplinario.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4</a>                               | Página | 13/18               |





**DECIMOTERCERA. Recursos e Incidencias.-**

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y cualquier otra disposición aplicable.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 14/18               |



**Excmo. Ayuntamiento Almadén de la Plata****ANEXO I**

**Sistema de selección:** Concurso.

**Naturaleza de la convocatoria:** Bolsa de empleo.

**Grupo/Subgrupo:** A2.

**Denominación:** CONTRATACIÓN TEMPORAL MAESTRO/A DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA.

**Titulaciones exigidas:** Diplomatura en Educación Infantil o Grado en Magisterio de Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

**Derechos de examen:** 30,00 € (\*) concepto "BOLSA Director/a EI+DNI aspirante+Nombre completo del aspirante", mediante ingreso en la cuenta corriente común ES53 2100 8394 5922 0002 3099.

(\*) Importe susceptible de reducción de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Almadén de la Plata (BOP n.º 293 de 21/12/2022).

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4</a>                               | Página | 15/18               |





Excmo. Ayuntamiento Almadén de la Plata

ANEXO II SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

- 1-DATOS DE LA CONVOCATORIA.

|                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ayuntamiento de Almadén de la Plata                                                                                                                                         |
| CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE MAESTRO/A DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA |
| Sistema de selección: Concurso de méritos con entrevista/prueba oral.                                                                                                       |

- 2-DATOS PERSONALES.

|                                                                                           |                  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS                                                                        |                  |                                           |
|                                                                                           |                  |                                           |
| D.N.I.                                                                                    | FECHA NACIMIENTO | DOMICILIO: AVDA., CALLE o PLAZA, Y NUMERO |
|                                                                                           |                  |                                           |
| CÓDIGO POSTAL                                                                             | LOCALIDAD        | PROVINCIA                                 |
|                                                                                           |                  |                                           |
| TELÉFONO FIJO                                                                             | TELÉFONO MÓVIL   |                                           |
|                                                                                           |                  |                                           |
| CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES                                            |                  |                                           |
|                                                                                           |                  |                                           |
| INCAPACIDAD FUNCIONAL:<br>(Señale con una X)<br>o NO<br>o SI _____ (indique tipo y grado) |                  |                                           |

- 3-TITULACIÓN.

|                              |
|------------------------------|
| TÍTULO                       |
|                              |
| CENTRO DE EXPEDICIÓN Y FECHA |
|                              |

- 4-DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

|  |                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DNI, PASAPORTE O TARJETA DE EXTRANJERÍA                                                |
|  | TITULACIÓN                                                                             |
|  | VIDA LABORAL ACTUALIZADA, CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS |
|  | DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS ALEGADOS                                         |
|  | JUSTIFICANTE INGRESO DERECHOS DE EXAMEN                                                |

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 16/18               |



## • 5-MÉRITOS QUE SE ALEGAN

| 1. Experiencia profesional (máx. 2 puntos) | Mes | Puntos |
|--------------------------------------------|-----|--------|
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
| Suma total experiencia profesional         |     |        |

| 2. Formación: Titulación universitaria superior a la exigida (máx. 2 puntos) | Puntos |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                              |        |
| Suma total formación                                                         |        |

| 3. Formación: Lengua extranjera (máx. 1,5 puntos) | Puntos |
|---------------------------------------------------|--------|
|                                                   |        |
| Suma total formación                              |        |

| 4. Formación: Cursos y titulación (máx. 2,5 puntos) |                          |            |        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------|--------|
| Denominación del curso                              | Organismo que lo imparte | Núm. horas | Puntos |
|                                                     |                          |            |        |
|                                                     |                          |            |        |
|                                                     |                          |            |        |
| Suma total formación                                |                          |            |        |

| Puntuación total (Suma apartados 1, 2, 3 y 4) | Puntos |
|-----------------------------------------------|--------|
|                                               |        |

## • 6-DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterse a las Bases que rigen esta convocatoria y que reúne los requisitos exigidos y señalados en las citadas Bases para participar en las pruebas solicitadas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

EL/LA SOLICITANTE

Firmado: \_\_\_\_\_

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 17/18               |







Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de REPOSICIÓN potestativo ante este Ayuntamiento en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de su publicación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o directamente, recurso CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, - LRJCA-).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almadén de la Plata a fecha de firma electrónica

El Alcalde  
Fdo: D. José Carlos Raigada Barrero  
Documento firmado electrónicamente

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos de este Ayuntamiento y página web municipal, siendo la fecha del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**TERCERO.-** Designar los miembros del Tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

**CUARTO.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y página web municipal, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Tanto las referenciadas bases como los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios para mayor difusión.

En Almadén de la Plata a fecha de firma electrónica

El Alcalde,  
Fdo.: José Carlos Raigada Barrero

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:01 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZSJXZ3VLWJS7YBOJACD4                                                                                                                  | Página | 18/18               |



**Excmo. Ayuntamiento  
Almadén de la Plata  
(Sevilla)**

**DON JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL  
AYUNTAMIENTO DE LA LEAL VILLA DE ALMADÉN DE LA PLATA (Sevilla)**

**SUMARIO**

*Resolución de Alcaldía n.º 55 del Ayuntamiento de Almadén de la Plata de fecha 7 de febrero, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Monitor/a Educador/a de Escuela Infantil "Los Melojeritos" de Almadén de la Plata. Expediente n.º: 2026/BEM\_01/000003.*

**TEXTO**

Por Resolución de Alcaldía nº 55 de fecha 7 de febrero se ha aprobado la constitución de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Monitor/a Educador/a de Escuela Infantil "Los Melojeritos" de Almadén de la Plata por el sistema de concurso de méritos con entrevista/prueba oral, para atender las posibles necesidades de contratación de este perfil en el Ayuntamiento de Almadén de la Plata del tenor literal siguiente:

**APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE  
UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE  
MONITOR/A EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS"  
DE ALMADÉN DE LA PLATA. EXPEDIENTE N.º: 2026/BEM\_01/000003.**

**VISTA** Visto que en la actualidad, no existe bolsa específica para la cobertura de la plaza de monitor/a-educador/a de la "Escuela Infantil Los Melojeritos" de Almadén de la Plata, siendo necesario crear tal instrumento que permita seleccionar candidatos/as suficientes disponibles para atender las necesidades de personal que diariamente se plantean en la gestión del servicio y visto que la formación de una bolsa de trabajo es una forma idónea para atender tales necesidades de contratación temporal.

**VISTO** el Informe de Secretaría de fecha 5 de febrero de 2026.

**VISTA** las bases que van a regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa para atender posibles contrataciones que surjan del perfil de maestro/a-director/a de la "Escuela Infantil Los Melojeritos" de Almadén de la Plata (csv: NxuHynOnYu2RzjZlTKwSLw==) de 6 de febrero de 2026.

**VISTO** el informe propuesta de Secretaría así como el Informe de fiscalización (Fase A) ambos de fecha 6 de febrero de 2026.

**Y VISTA** la necesidad de garantizar en estos procedimientos los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Consecuentemente, para asegurar estos principios, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las facultades que le están conferidas por el Artº. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local,

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                  | Página | 1/17                |



y Artº. 41 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 y, demás disposiciones que le son de aplicación **VIENE EN RESOLVER:**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases para la creación de la bolsa de **"MONITOR/A EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA. EXPEDIENTE Nº: 2026/BEM\_01/000003.** Del Excmo Ayuntamiento de Almadén de la Plata, que se reproducen literalmente a continuación:



**Excmo. Ayuntamiento Almadén de la Plata**

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE MONITOR/A EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.-**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo de MONITOR/A EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA (Título de Técnico/a Superior en Educación Infantil o Diplomatura en Educación Infantil o Grado en Magisterio de Educación Infantil) (Grupo C – Subgrupo C1) del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, mediante concurso de méritos, en el marco de la normativa reguladora que se relacionan en la Base segunda, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender de forma ágil y efectiva las necesidades temporales que puedan surgir en cualquier momento y atender en todo caso las necesidades temporales que puedan surgir en relación con el puesto de Monitor/a Educador/a de Escuela Infantil, de la Escuela Infantil de Almadén de la Plata.. Todo ello para el adecuado funcionamiento de la Escuela Infantil "Los Melojeritos" de Almadén de la Plata .

Las contrataciones, como personal laboral, se realizarán en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el resto de normativa aplicable, que supondrán una vinculación temporal con el Ayuntamiento de Almadén de la Plata.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY</a>                               | Página | 2/17                |



Formar parte de la Bolsa de Empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratado por el Ayuntamiento, sólo mera expectativa. Las contrataciones que se realicen a través de la Bolsa que se forme serán temporales y, en ningún caso, podrán constituir la vía de acceso a plazas en propiedad.

La presente Bolsa deja sin efecto a las bolsas de empleo de personal de Monitor/a Educador/a con la especialización en educación infantil anteriores.

La presente Bolsa permanecerá vigente, hasta la constitución de una nueva Bolsa con el mismo objeto.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas como opositor, interesado, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

### SEGUNDA. Legislación

La presente convocatoria del Ayuntamiento de Almadén de la Plata se establece de conformidad a las siguientes bases y normativa reguladora:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Rpor el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen: las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- R. Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 76/2025, de 5 de marzo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### TERCERA. Características de la Plaza.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C, Subgrupo de Clasificación C1, jornada completa, con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el presupuesto municipal, teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida en estas Bases.

Las escuelas infantiles cuya titularidad corresponde a la Administración de la Junta de Andalucía contarán con un educador o educadora infantil que será la persona que, estando en posesión del título de maestro o maestra especialista en educación infantil o del título de grado equivalente, desarrolle las siguientes funciones:

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY</a>                               | Página | 3/17                |



- a) Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- b) Aplicar las técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseables y la extinción de las no deseables o inadaptables.
- c) Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos, profesionales o interesados.
- d) Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto.
- e) Evaluar y seguir a los niños y niñas según necesidades previstas o no previstas en el programa.
- f) Detección de necesidades o conflictos en los niños y niñas y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.

Las funciones a desempeñar serán las propias de su categoría profesional acorde con su formación y preparación profesional, entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

-El/la Monitor/a Educador de guardería en España es un profesional especializado en el cuidado y la educación de niños pequeños, generalmente de 0 a 3 años. Su labor se centra en proporcionar una atención de calidad que favorezca el desarrollo integral de los niños, abordando aspectos físicos, cognitivos, emocionales y sociales. Este profesional debe crear un entorno seguro y estimulante, que permita a los niños explorar, aprender y crecer de manera saludable.

-Además de asegurar el bienestar y la seguridad de los pequeños, el monitor de guardería juega un papel crucial en la implementación de actividades educativas y recreativas adaptadas a las necesidades individuales de cada niño. Su objetivo es facilitar el aprendizaje a través del juego y fomentar habilidades sociales esenciales para el desarrollo futuro.

•**Supervisión y Seguridad:** El/la monitor/a Educador de guardería debe garantizar la seguridad de los niños en todo momento. Esto implica observar constantemente su comportamiento, verificar que el entorno sea seguro y tomar medidas preventivas para evitar accidentes. En caso de emergencia, debe estar preparado para actuar rápidamente, siguiendo protocolos establecidos y proporcionando primeros auxilios si es necesario.

•**Planificación de Rutinas:** Diseñar y gestionar una rutina diaria que equilibre momentos de juego, descanso, alimentación y actividades educativas. La rutina debe ser flexible para adaptarse a las necesidades individuales de cada niño y contribuir al desarrollo de hábitos saludables y una estructura que les proporcione seguridad.

•**Estimulación del Desarrollo:** Utilizar actividades lúdicas para estimular el desarrollo físico, cognitivo y emocional de los niños. Esto incluye organizar juegos que promuevan habilidades motoras, enseñar conceptos básicos como colores y formas, y facilitar la interacción social entre los niños para desarrollar habilidades comunicativas y de cooperación.

•**Enseñanza de Habilidades Sociales:** Fomentar el desarrollo de habilidades sociales esenciales, como compartir, colaborar y resolver conflictos. El monitor debe intervenir en situaciones de conflicto para guiar a los niños en la resolución pacífica y enseñarles a comunicarse de manera efectiva y respetuosa, ayudando a construir una base sólida para relaciones interpersonales saludables.

•**Observación y Seguimiento:** Realizar una observación diaria del comportamiento y el desarrollo de cada niño para identificar posibles retrasos en el desarrollo o problemas de conducta. Debe documentar estos aspectos y colaborar con los padres y otros

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                  | Página | 4/17                |



profesionales, como psicólogos o pediatras, para proporcionar el apoyo adecuado y coordinar intervenciones si es necesario.

•**Cuidado de la Higiene y Bienestar:** Asegurarse de que los niños mantengan una buena higiene personal, lo que incluye cambiar pañales, asistir durante la alimentación y supervisar el uso del baño. Además, el monitor debe seguir estrictos protocolos de higiene para prevenir la propagación de enfermedades y estar capacitado para manejar situaciones relacionadas con la salud de los niños.

•**Comunicación con los Padres:** Mantener una comunicación fluida y efectiva con los padres para informarles sobre el progreso de sus hijos, abordar cualquier preocupación y ofrecer recomendaciones sobre cómo apoyar el desarrollo en casa.

#### CUARTA. Requisitos

Las personas interesadas en formar parte de la presente convocatoria deberán reunir en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación exigida en el Anexo I de las presentes Bases.

f) Realizar el abono de la tasa en concepto de participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del municipio de Almadén de la Plata.

#### QUINTA. Instancias y documentación a presentar

##### 5.1 Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo II de las presentes bases, acompañadas de los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o tarjeta de extranjería. La tarjeta de extranjería para los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario, debiendo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: residencia temporal, residencia permanente, refugiados o autorización para residir y trabajar.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY</a>                               | Página | 5/17                |



b) Acreditación de la Titulación requerida según el Anexo I de las Bases:  
° La titulación se acreditará a través de copia de la titulación exigida.

c) Acreditación de los méritos alegados para la fase de concurso.

d) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No se establece exención de la tasa por derechos de examen, al no estar previsto en la Ordenanza fiscal reguladora.

e) Justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen. De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos de empleados públicos que puede ser consultada en el Boletín Oficial de la provincia núm 293, de 21 de diciembre de 2022, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción por importe de 25,00 € con el concepto "BOLSA Monitor/a EI+DNI aspirante+Nombre completo del aspirante", mediante ingreso en la cuenta corriente común ES53 2100 8394 5922 0002 3099.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente, previa solicitud del interesado.

No procederá devolución alguna de la tasa abonada en los supuestos de exclusión de las pruebas por causas imputables al interesado. Así, en los supuestos de no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no procederá la devolución de la tasa abonada.

La no presentación de la documentación necesaria será causa de exclusión del procedimiento de selección así como, en caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad en que hubiere lugar. Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### 5.2 Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria pública en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY</a>                               | Página | 6/17                |





### 5.3 Lugar de presentación:

Las solicitudes se dirigirán la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Almadén de la Plata y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aquellas instancias presentadas a través de Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por un funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

Igualmente podrán presentarse a través de la sede electrónica (<https://sede.almadendelaplata.es>). Si se tramita en presentación telemática, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

### 5.4 Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Almadén de la Plata, como responsable, para fines exclusivamente relacionados con la gestión de competencias ejercidas por el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Almadén de la Plata. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

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

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

### SEXTA. Publicidad.

6.1 La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla y en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, <https://sede.almadendelaplata.es> (etablón).

6.2 Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Almadén de la Plata, <https://sede.almadendelaplata.es> (etablón).

### SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, que se publicará en los lugares previstos en la base 6.2.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY</a>                               | Página | 7/17                |





Las personas aspirantes tendrán un plazo de subsanación de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para la subsanación de los defectos apreciados.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en los lugares previstos en la base 6.2.

#### **OCTAVA. Tribunal Calificador.**

Se constituirá un Tribunal de selección formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, a tal efecto, por Resolución de Alcaldía deberá designarse una Presidencia, una Secretaría y una Vocalía para formar parte de dicho Tribunal.

El tribunal de selección será colegiado 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. El personal de elección o de designación política, el personal laboral interino y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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.

#### **NOVENA. Sistema selectivo.**

El sistema de selección será el de concurso de méritos con entrevista/prueba oral. Se justifica dicho sistema en la naturaleza de las funciones a desempeñar por el personal seleccionado así como en la necesidad de utilizar un procedimiento ágil de selección para conformar la bolsa y atender con ella las necesidades temporales, urgentes e inaplazables de contratación.

**Concurso de Méritos** (puntuación máxima 6,00 puntos).

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

##### **9.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 4 puntos.**

Por cada mes completo de trabajo como Maestro/a / Monitor/a en Educación Infantil en Centros educativos públicos de primer ciclo (0-3 años) de Educación Infantil : 0,25 puntos/mes.

Por cada mes completo de trabajo como Maestro/a / Monitor/a en Centros educativos privados de primer ciclo (0-3 años) de Educación Infantil : 0,10 puntos/mes.

Por cada mes completo de trabajo como Monitor/a en PROA, PREX, aula matinal, comedor escolar o talleres extraescolares: 0,05 puntos/mes.

En el caso de que coincidan los periodos de trabajo objeto de puntuación se puntuará la

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBJY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBJY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBJY</a>                               | Página | 8/17                |



categoría de mayor puntuación.

El cómputo de los meses se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos, teniéndose en consideración la jornada, sumándose el número de días que figuran en la columna "días" del informe de vida laboral (situaciones). Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computarán la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

Medios de acreditación: Se acreditará a través del informe de vida laboral, acompañado de los correspondientes contratos laborales o certificados de servicios prestados en la Administración, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. En esta documentación debe constar: jornada de trabajo, objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, o conversiones en indefinidos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados y en general cualquier modificación del contrato registrado en el Servicio Público de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los méritos alegados si no se ha presentado informe de vida laboral actualizado o no constan en éste.

En el supuesto que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, no se tendrán en cuenta y no serán valorados.

#### 9.2 FORMACIÓN: máximo 2 puntos.

9.2.1 Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios (máximo 0,75 puntos):

- Título de Doctor o Máster Universitario Oficial relacionado con el puesto de trabajo, impartido por entidad pública o privada debidamente homologado y relacionado a efectos académicos y profesionales, con la educación infantil.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

Medios de acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará con la aportación del título bien sea original o copia del mismo o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

9.2.2 Por formación en lengua extranjera certificada (máximo 0,25 puntos):

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Nivel básico (A1, A2)    | 0,15 puntos |
| Nivel intermedio (B1,B2) | 0,20 punto  |
| Nivel avanzado (C1, C2)  | 0,25 puntos |

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                  | Página | 9/17                |



mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos o certificados de realización.

9.2.3 Por cada curso, seminario, congreso o jornada de formación y perfeccionamiento, relacionadas directamente con las funciones del puesto al que se opta, impartidos o promovidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Sindicatos, en la proporción que a continuación se indica (máximo 1 puntos):

- Cursos de 200 horas o más: 0,50 puntos/curso.
- Cursos de 100 horas a 199 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos/curso.
- Cursos de 20 a 49 horas: 0,15 puntos/curso.

Los cursos de menos de 20 horas no serán valorados.

No se valorarán cursos formativos cuyos documentos acreditativos no dejen constancia del número de horas de duración de los mismos.

Medios de Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia de los títulos, certificados o diplomas de realización.

**Entrevista/Prueba oral** (puntuación máxima 4 puntos).

Fase de carácter obligatorio, de forma que si algún aspirante no la cumplimenta, se entenderá que renuncia expresamente y en consecuencia, quedará eliminado.

Se valorarán las actitudes, habilidades y conocimientos de las tareas a desarrollar como Maestro/a / Monitor/a de Escuela Infantil para lo cual además de una entrevista curricular se harán preguntas relacionadas con las materias siguientes:

- 1- Elaboración de programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- 2- Técnicas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptables.
- 3- Desarrollo de la función de tutoría.
- 4- Programación, realización y evaluación del conjunto de actividades necesarias en el aula.
- 5- Evaluación y seguimiento a niños y niñas según necesidades previstas o imprevistas en el programa.
- 6- Detección de necesidades o conflictos en los niños y niñas.

**DÉCIMA. Calificación.**

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en todas las fases del concurso.

El listado de calificaciones provisionales de las personas aspirantes será publicado en los lugares previstos en la base 6.2. Los candidatos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en los lugares previstos en la base 6.2, por estricto orden de mayor a menor puntuación. En caso de empate de puntuación, se atenderá a la mejor puntuación en cuanto a Experiencia profesional y, de persistir el empate se resolverá mediante

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY</a>                               | Página | 10/17               |



sorteo público.

#### UNDÉCIMA. Formación de la Bolsa y acreditación de Requisitos.

El tribunal elevará a la Alcaldía una propuesta de formación de bolsa de empleo, en la que se incluirá a todas las personas que hayan superado el proceso selectivo, por el orden resultante de la puntuación obtenida y, en su caso, de la resolución de los empates producidos.

La Alcaldía dictará resolución de aprobación de la propuesta de formación de la Bolsa de empleo de Monitor/a con la especialización en educación infantil, que constituye el objeto de esta convocatoria. Dicha resolución será publicada en los lugares previstos en la base 6.2. La contratación se llevará a efecto, por estricto orden de clasificación definitiva dentro de la bolsa de empleo, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta para la contratación aportar ante la Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles, la documentación que a continuación se relaciona y acreditar ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Si de la comprobación de toda la documentación exigida al aspirante se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del mismo decayendo este en los derechos e intereses legítimos a ser contratado, siendo expulsado de la bols

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer la contratación al siguiente aspirante con más puntuación y una vez que aporte la documentación requerida se procederá a la contratación de este; quedando aquel que no presentó la documentación en plazo a ocupar el puesto que le correspondía en la bolsa de empleo, pero en la situación de no disponible.

#### DUODÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Constituida la bolsa para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, las personas integrantes de la misma podrán ser contratadas por necesidades del servicio, siguiendo el orden establecido en la bolsa.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren (entendiéndose éstos, todas aquellas de inaplazable necesidad), se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en esta Bolsa, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

La presente Bolsa permanecerá vigente, hasta la constitución de una nueva Bolsa con el mismo objeto y estará a disposición de quien la solicite para su consulta en las oficinas municipales durante su vigencia.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                  | Página | 11/17               |



El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. El procedimiento de llamamiento se hará en primer lugar a través de correo electrónico especificado en la solicitud. Seguidamente se hará un llamamiento telefónico utilizando tres intentos para localizar al candidato en horas diferentes en el mismo día, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Finalizado ese plazo sin obtener respuesta se entenderá como renuncia al puesto.

Para la formalización de un contrato derivado de la presente Bolsa de Trabajo, se procederá a comunicar la oferta al candidato que se encuentre en el primer puesto de la bolsa, que deberá, en el plazo de cinco días naturales, aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

En el caso de que el primer candidato de la lista fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta pasará a llamarse al segundo candidato y así sucesivamente hasta cubrir la vacante.

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar un período de prueba, de 15 días, conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, alegase no poder incorporarse en las fechas previstas por motivos médicos (enfermedad grave, incapacidad o baja temporal, baja maternidad) que habrá de ser justificada documentalmente, supondrá el mantenimiento del candidato/a en el lugar de la Bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para el siguiente llamamiento.

De conformidad con el artículo 7.b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Los casos de renunciaciones voluntarias se deben de formalizar por escrito mediante la presentación de la misma en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinada y aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY</a>                               | Página | 12/17               |



- Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo.
- Por despido disciplinario.

**DECIMOTERCERA. Recursos e Incidencias**

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y cualquier otra disposición aplicable.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY</a>                               | Página | 13/17               |



**Excmo. Ayuntamiento Almadén de la Plata****ANEXO I**

**Sistema de selección:** Concurso.

**Naturaleza de la convocatoria:** Bolsa de empleo.

**Grupo/Subgrupo:** C1.

**Denominación:** BOLSA DE EMPLEO CONTRATACIÓN TEMPORAL DE MONITOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA.

**Titulaciones exigidas:** Ciclo Formativo de grado superior en Educación Infantil / Diplomatura en Educación Infantil o Grado en Magisterio de Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

**Derechos de examen:** 25,00 € (\*) concepto "BOLSA Monitor/a EI+DNI aspirante+Nombre completo del aspirante", mediante ingreso en la cuenta corriente común ES53 2100 8394 5922 0002 3099.

(\*) Importe susceptible de reducción de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Almadén de la Plata (BOP n.º 293 de 21/12/2022).

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBJY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBJY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBJY</a>                               | Página | 14/17               |





Excmo. Ayuntamiento Almadén de la Plata

ANEXO II SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

- 1-DATOS DE LA CONVOCATORIA.

|                                                                                                                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Ayuntamiento de Almadén de la Plata                                                                                                                              |  |  |
| CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE MONITOR/A DE ESCUELA INFANTIL "LOS MELOJERITOS" DE ALMADÉN DE LA PLATA |  |  |
| Sistema de selección: Concurso de méritos con entrevista/prueba oral.                                                                                            |  |  |

- 2-DATOS PERSONALES.

|                                                                                           |                  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS                                                                        |                  |                                           |
|                                                                                           |                  |                                           |
| D.N.I.                                                                                    | FECHA NACIMIENTO | DOMICILIO: AVDA., CALLE o PLAZA, Y NUMERO |
|                                                                                           |                  |                                           |
| CÓDIGO POSTAL                                                                             | LOCALIDAD        | PROVINCIA                                 |
|                                                                                           |                  |                                           |
| TELÉFONO FIJO                                                                             | TELÉFONO MÓVIL   |                                           |
|                                                                                           |                  |                                           |
| CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES                                            |                  |                                           |
|                                                                                           |                  |                                           |
| INCAPACIDAD FUNCIONAL:<br>(Señale con una X)<br>o NO<br>o SI _____ (indique tipo y grado) |                  |                                           |

- 3-TITULACIÓN.

|                              |
|------------------------------|
| TÍTULO                       |
|                              |
| CENTRO DE EXPEDICIÓN Y FECHA |
|                              |

- 4-DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

|  |                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DNI, PASAPORTE O TARJETA DE EXTRANJERÍA                                                |
|  | TITULACIÓN                                                                             |
|  | VIDA LABORAL ACTUALIZADA, CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS |
|  | DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS ALEGADOS                                         |
|  | JUSTIFICANTE INGRESO DERECHOS DE EXAMEN                                                |

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                  | Página | 15/17               |





- 5-MÉRITOS QUE SE ALEGAN

| 1. Experiencia profesional (máx. 4 puntos) | Mes | Puntos |
|--------------------------------------------|-----|--------|
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
|                                            |     |        |
| Suma total experiencia profesional         |     |        |

|                                                                                 |        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 2. Formación: Titulación universitaria superior a la exigida (máx. 0,75 puntos) | Puntos |
|                                                                                 |        |
| Suma total formación                                                            |        |

|                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| 3. Formación: Lengua extranjera (máx. 0,25 puntos) | Puntos |
|                                                    |        |
| Suma total formación                               |        |

| 4. Formación: Cursos y titulación (máx. 1 punto) |                          |            |        |
|--------------------------------------------------|--------------------------|------------|--------|
| Denominación del curso                           | Organismo que lo imparte | Núm. horas | Puntos |
|                                                  |                          |            |        |
|                                                  |                          |            |        |
|                                                  |                          |            |        |
| Suma total formación                             |                          |            |        |

|                                               |        |
|-----------------------------------------------|--------|
| Puntuación total (Suma apartados 1, 2, 3 y 4) | Puntos |
|-----------------------------------------------|--------|

- 6-DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterse a las Bases que rigen esta convocatoria y que reúne los requisitos exigidos y señalados en las citadas Bases para participar en las pruebas solicitadas.

En a de de 2026

EL/LA SOLICITANTE

Firmado:

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBZY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dinusevilla.es/firma/cod/IIV7RIKZTDRR32TO77XWWPZQBZY">https://portal.dinusevilla.es/firma/cod/IIV7RIKZTDRR32TO77XWWPZQBZY</a>                                 | Página | 16/17               |



Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de REPOSICIÓN potestativo ante este Ayuntamiento en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de su publicación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o directamente, recurso CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, - LRJCA-).

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almadén de la Plata a fecha de firma electrónica

El Alcalde  
Fdo: D. José Carlos Raigada Barrero  
Documento firmado electrónicamente

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos de este Ayuntamiento y página web municipal, siendo la fecha del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**TERCERO.-** Designar los miembros del Tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

**CUARTO.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y página web municipal, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Tanto las referenciadas bases como los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios para mayor difusión.

En Almadén de la Plata a fecha de firma electrónica

El Alcalde,  
Fdo.: José Carlos Raigada Barrero

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 14:17:02 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | JOSÉ CARLOS RAIGADA BARRERO (FIRMANTE)                                                                                                                                                |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKZTDRR32TO77XWWPZQBXY</a>                               | Página | 17/17               |





Ayuntamiento de  
Las Cabezas de San Juan  
(Sevilla)

JOSE SOLANO CABALLERO (1 de 1)  
Adm. Fecha Firma: 10/02/2026  
HASH: 4428386493ae65d4807b9eefb79402



Hago saber: Que por resolución de la Delegada de Recursos Humanos nº 302 de fecha 10 de febrero de 2026, se sirvió aprobar las listas de admitidos/as y excluidos/as provisionales de la convocatoria pública para la selección de tres Peones/as Limpiadores/as personal laboral fijo/a para cubrir tres plazas perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficio, Categoría Peón/a, Grupo AP, por el sistema de concurso-oposición libre, de conformidad con el Acuerdo de aprobación de oferta de Empleo público del ejercicio 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla nº 289, de 16 de diciembre de 2022 y una plaza adicional en base a la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan sobre la Gestión de la Oferta de Empleo Público para reducir la temporalidad en el empleo público, que se transcribe a continuación.

Que habiéndose aprobado por resolución de la Delegada de Recursos Humanos nº 1430 de fecha 14 de mayo de 2025, la convocatoria y las bases para la provisión, como personal laboral fijo, de tres plazas vacantes Peón Limpiador/a en la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficio, Categoría Peón/a, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo AP y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, e incluidas en la oferta de Empleo Público del año 2022 aprobada por este Ayuntamiento mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día treinta de noviembre de 2022 publicada en el BOP de Sevilla nº 289, de fecha de 16 de diciembre de 2022 y una plaza adicional en base a la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan sobre la Gestión de la Oferta de Empleo Público para reducir la temporalidad en el empleo público.

Según lo establecido en la base 5.1 del procedimiento "Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en la que constará el motivo de la exclusión que se hará pública en el BOP, exponiéndose además en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento".

Vista las solicitudes presentadas, habiendo finalizado el plazo para ello y considerando los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, se procede a la publicación de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as provisionales.

Considerando las atribuciones de la Alcaldía, por virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de la delegación de potestades efectuadas mediante Decreto de alcaldía nº 3182 de fecha 15 de diciembre de 2023, publicado en BOP nº 292 de fecha 20 diciembre de 2023, **RESUELVO**:

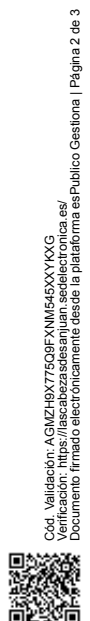
**Primero.-** Aprobar la lista de admitidos/as y excluidos/as provisional del concurso oposición, que queda como sigue:

**ADMITIDOS/AS.-**

Cód. Verificación: AGMZH9X77509EXNM45XXVKG  
Verificación: <https://lascabezasdesanjuan.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



|    | APELLIDOS Y NOMBRE               | DNI       |
|----|----------------------------------|-----------|
| 1  | ALVAREZ DOMINGUEZ, ANA           | 52****56F |
| 2  | AVILA TEJERO, GEMMA              | 47****84W |
| 3  | BARRERA GUIADO, ROMAREY          | 79****32K |
| 4  | BEATO GOMEZ, MANUELA             | 47****06L |
| 5  | BERENJENO BERNAL, VANESA         | 47****09D |
| 6  | CALA LEMOS, JOSE MANUEL          | 47****45N |
| 7  | CANO CARRION, VICENTE            | 47****77Y |
| 8  | CONTRERAS CHACON, GEMA MARIA     | 75****19R |
| 9  | DELGADO LOZANO, ABRAHAM          | 77****59V |
| 10 | GALANTE LEMUS, ANTONIA           | 48****67C |
| 11 | GARCIA NAVARRO, ISABEL MARIA     | 52****73F |
| 12 | GOMEZ DOBLADO, MARIA             | 47****68D |
| 13 | GOMEZ MATEO, INES                | 79****69G |
| 14 | GOMEZ PAN, MANUELA               | 31****60D |
| 15 | GONZALEZ AGUILAR, ANTONIO JESUS  | 48****33L |
| 16 | GONZALEZ LOPEZ, TAMARA           | 32****69N |
| 17 | GONZALEZ SANCHEZ, MARIA JOSEFA   | 47****60K |
| 18 | GUERRA GOMEZ, ALONSO JOSE        | 28****02H |
| 19 | GUIADO QUIÑONES, LEONARDO        | 75****21F |
| 20 | HERRERA MARTIN, AMPARO           | 14****87S |
| 21 | LLANOS ESCOBADO, MARIA ESTHER    | 51****22P |
| 22 | LOPEZ BORNES, CELIA              | 47****15R |
| 23 | LOPEZ ESPEJO, INMACULADA         | 47****94G |
| 24 | LOPEZ GOMEZ, ASUNCION            | 47****12C |
| 25 | LORCA GUIADO, JESSICA            | 47****62N |
| 26 | LUCENA SOTO, JENNIFER            | 77****97B |
| 27 | MELLENDEZ ALONSO, BELEN MARIA    | 47****21N |
| 28 | MOLINA GARCIA, EVA MARIA         | 47****63G |
| 29 | MORON LEMUS, MARIA JOSE          | 47****51R |
| 30 | MUÑOZ MARCHANTE, PATRICIA        | 32****84C |
| 31 | PALACIOS JURADO, MARIA DE LA LUZ | 49****40E |
| 32 | RAMIREZ ALEM, MARTA SUSANA       | 60****63G |
| 33 | RETAMINO HERNANDEZ, CELIA        | 52****29N |
| 34 | RODRIGUEZ CHAMIZO, MARIA JOSE    | 48****95V |
| 35 | RODRIGUEZ GARCIA, CONSOLACIÓN    | 47****36D |
| 36 | ROMAN GALLEGO, MANUELA           | 75****39A |
| 37 | ROMAN MARTIN, MARIA ANTONIA      | 28****80V |
| 38 | ROSADO ALCANTARA, JOANA          | 29****31S |
| 39 | RUIZ PALAZON, MARIA DEL MAR      | 48****40C |
| 40 | SANCHEZ GARCIA, ROCIO            | 28****54S |
| 41 | SERRANO MORENO, MARIA JOSE       | 47****56G |
| 42 | SERRANO VAZQUEZ, ROCIO           | 47****82S |
| 43 | TORRES REYES, FRANCISCO JAVIER   | 53****76H |
| 44 | VALLADARES CARREÑO, SONIA        | 47****62C |



Cód. Verificación: AGM2H9X77509EXNM645XXKXG  
Verificación: <https://sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3

|    |                                          |           |
|----|------------------------------------------|-----------|
| 45 | VERA FRIAS, MARIA DEL CARMEN             | 47****45X |
| 46 | VILLAGRAN CORDERO, M. <sup>a</sup> PETRA | 31****35N |
| 47 | VIRELLA FERNANDEZ, JOSE CARLOS           | 52****82H |
| 48 | ZAMBRANO LOPEZ, ELISA ISABEL             | 48****96J |

**EXCLUIDOS/AS.-**

|   | APELLIDOS Y NOMBRE                  | DNI       | CAUSA |
|---|-------------------------------------|-----------|-------|
| 1 | LAZARO GIL, JESSICA M. <sup>a</sup> | 47****18E | 1     |
| 2 | LEMUS CASTRO, SARA                  | 75****83N | 1     |
| 3 | MUÑOZ GALLARDO, MARIA DEL CARMEN    | 47****57B | 1     |

**(1) Identificación de la causa de exclusión:**

| Nº | Motivo                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | No acreditar estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente (fotocopia del título o justificante de haber pagado los derechos de expedición).- |

**Segundo.-** Publicar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y causas de exclusión en el tablón de electrónico y de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla.

**Tercero.-** De acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, los interesados dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública la presente lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

En Las Cabezas de San Juan a fecha de la firma electrónica.

**EL ALCALDE,**

**Fdo. José Solano Caballero.**



Cód. Verificación: AGMZHQX77509EXNM545XYKXG  
Verificación: <https://lascabezasdesanjuan.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Ayuntamiento de  
Cantillana

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Área:      | Administración General |
| Servicio:  | Secretaría General     |
| Negociado: | Administración         |
| Expte.:    | 2024/SEL_01/000007     |

CANTILLANA

Se hace público para general conocimiento que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 154/2026, de fecha 10/02/2026, se ha realizado nombramiento de Administrativa del Área de Hacienda del Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla), a favor de:

| Identidad de la Aspirante | DNI       |
|---------------------------|-----------|
| Dª. Gisèle Garnier Villar | **2690*** |

Cuyas características del puesto son las siguientes:

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Nombre                    | Administrativo/a         |
| Código RPT                | 6006                     |
| Régimen                   | Funcionario/a de carrera |
| Unidad / Área             | Hacienda                 |
| Grupo                     | C                        |
| Subgrupo                  | C1                       |
| Escala                    | Administración General   |
| Subescala                 | Administrativa           |
| Sistema de selección      | Oposición                |
| Turno de acceso           | Libre                    |
| N.º vacantes              | 1                        |
| Nivel complemento destino | 19                       |

En Cantillana, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA  
Fdo.- Rocio Campos Delgado

c/ Nuestro Padre Jesús, s/n . 41320 Cantillana (Sevilla). Teléfono 955427117

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUOX6J74OT5FJTXUBNYDSIY                                                                                                                                                            | Fecha  | 10/02/2026 14:20:44 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUOX6J74OT5FJTXUBNYDSIY                                                                                                                  | Página | 1/1                 |





Ayuntamiento  
Cañada Rosal

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

RODRIGO RODRÍGUEZ HANS, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla),

HACE SABER:

Por Resolución 24/2026, de 09/02/2026 dictada por esta Primera Presidencia de Alcaldía del Ayuntamiento de Cañada Rosal (Sevilla), se aprueban la Convocatoria para la selección del personal de ejecución para los Programas de Empleo y Formación concedidos y aprobados por la Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla en la convocatoria de Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva, de fecha 20 de diciembre de 2024, mediante anuncio en el BOP y Tablón Electrónico del Ayuntamiento para la cobertura del puesto de trabajo que a continuación se detalla y la formación de lista de reserva.

- 1 Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al Empleo: para el desarrollo de las funciones que se determinan en el artículo 16 de la citada Orden en los dos Programas vigentes que, para su correcta ejecución, sería conveniente incorporar a una persona en dicho puesto.

Constan en el expediente Informe jurídico de Secretaría de 05/02/2026, favorable a la presente convocatoria y a las bases reguladoras, así como informe de Fiscalización de la Intervención de Fondos Municipal, de misma fecha, igualmente favorable.

El presente anuncio se publicará en el BOP y en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal.

En Cañada Rosal, a la fecha de la firma electrónica.  
Alcalde-Presidente,  
Fdo.: Rodrigo Rodríguez Hans.

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 1/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |







**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE EJECUCIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑADA ROSAL:**

**1PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y EL EMPLEO.**

**PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA--.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección de un Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y el Empleo de los PEFs 2024, a ejecutar en 2025-2026, con una duración estimada de tres meses, teniendo en cuenta que la finalización del nombramiento no podrá exceder de la fecha fin de los Programas de Empleo y Formación 2024, a ejecutar en 2025 y 2026, en los expedientes siguientes:

- EXP. 41/2024/PE/0281. JARDINERÍA + 52 años.
- EXP. 41/2024/PE/0282. CONSTRUCCIÓN + 52 años

Conforme a la Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y Resolución definitivas de los referidos Proyectos de 20 de diciembre de 2024, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla.

Las características de la plaza a convocar de los referidos proyectos es la siguiente:

| DENOMINACIÓN       | PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPO              | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SUBGRUPO                                                         | A2                                                                                                               |
| TITULACIÓN EXIGIDA | Titulación universitaria oficial                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                  |
| EXPERIENCIA        | Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación, laboral y gestión de recursos de empleo. |                                                                  |                                                                                                                  |
| Nº DE VACANTES     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JORNADA, NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACIÓN DE EMPLEO Y DURACIÓN | Completa, Funcionario Interino conforme al artículo 10.1.C del TREBEP, con una duración estimada de 3 meses (*). |

(\*) La finalización del nombramiento no podrá exceder de la fecha fin de los Programas de Empleo y Formación 2024, a ejecutar en 2025 y 2026.

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es la Alcaldía.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 2/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

La plaza se convoca como personal funcionario en régimen de interinidad por programa de acuerdo con lo establecido en el art. 10.1. C 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 (TREBEP), así como la creación de una bolsa de empleo que servirá para las necesidades que pudieran surgir derivadas del presente programa, sus posibles ampliaciones u otros programas similares.

El sistema de selección de la plaza será el **CONCURSO CON ENTREVISTA**.

La presente convocatoria se efectúa por el **procedimiento de tramitación urgente**.

Constan en el expediente informe jurídico de Secretaría de 05/02/2026, favorable a la presente convocatoria y a las bases reguladoras, así como informe de fiscalización de la Intervención de Fondos Municipal, de 05/02/2026, igualmente favorable.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal. (<https://sede.canadarosal.es/tablon-1.0/do/entradaPublica?ine=41901>)

#### SEGUNDA. - SISTEMA DE SELECCIÓN. -

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61 TREBEP, 91 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril y el 2 del R.D. 896/91, de 7 de junio, y el Decreto 2/2002 de 9 de enero, el sistema de selección será el de concurso con entrevista en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, eligiéndose este sistema por ser para nombramientos para personal funcionario por programas, lo que debe conllevar, a la par del cumplimiento de los principios ya indicados, un sistema ágil de nombramiento para seleccionar a las personas con el perfil más acorde al puesto ofertado de acuerdo con los criterios que aquí se recogen, que son conformes a los requisitos indicados en la orden de la Junta de Andalucía que regula los programas PEFs.

#### TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo expresamente previsto en las presentes Bases y a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- 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.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fNb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodríguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 3/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los funcionarios/as de Administración Local.

- 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/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

- Otras disposiciones que sean de aplicación.

#### CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -

Para la admisión al presente proceso selectivo, los aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 2) Tener cumplidos 16 años y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.
- 3) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- 4) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- 5) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad específicas previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal a servicio de las Administraciones Públicas y demás legislación en la materia.
- 6) Estar en posesión de la titulación académica necesaria para el desempeño del puesto ofertado, de acuerdo con el cuadro de características de la plaza ofertada.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodríguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 4/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

7) Estar en posesión de la titulación oficial requerida para puesto al que se opte (base primera de las bases reguladoras).

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, el aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- el aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

#### QUINTA. SOLICITUDES. -

5.1. En el **plazo de cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud presentando la siguiente documentación:

- **Anexo I de las presentes bases**, debidamente cumplimentado y firmado, correspondiente a la plaza convocada.
- **Copia del DNI**.
- **Titulación obligatoria de acceso a la plaza ofertada**.
- **Documentación justificativa de cumplimiento de los requisitos específicos recogidos en el cuadro de características**.
- **Documentación acreditativa de méritos** que deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II, correspondiente a la plaza convocada.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de Admitidos y Excluidos, abriéndose el plazo de subsanación establecido en la base sexta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fNb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 5/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en calle Cristóbal Colón, nº3 de Cañada Rosal o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en español que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2. Tras la publicación de la convocatoria en el «BOP» de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal.

**No se practicarán notificaciones personales a los aspirantes salvo la resolución de las alegaciones y recursos administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.** A efectos de notificaciones, se estará a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía N.º 103, de 24 de abril de 2024, sobre notificaciones en los procedimientos selectivos para la puesta en funcionamiento de los PEFs 2023.

Los plazos que establece en estas bases se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio respectivo en el tablón electrónico (salvo el de presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo –anexo I– que se computará desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP).

La presentación de la solicitud de participación supondrá el conocimiento y aceptación completa de las bases.

**SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -**

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Órgano competente, previa propuesta del Tribunal de selección correspondiente, dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de excluidos y admitidos al proceso selectivo.

En ella constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, causa de no admisión y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |                                                                                       |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 6/24                |                                                                                       |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |                                                                                       |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |                                                                                       |

**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Órgano competente dictará, previa propuesta del Tribunal de selección correspondiente, resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha resolución será objeto de publicación en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal.

**SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- \* PRESIDENTE, Encarnación Losada Chamba, personal laboral fijo de la Mancomunidad de los Municipios de la Comarca de Écija
- \* VOCAL, María Asunción Benjumea Jurado, funcionaria de este Ayuntamiento.
- \* VOCAL, Javier Filter Rodríguez, personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- \* VOCAL, Ángeles Ruiz Rúger, personal laboral fijo de este Ayuntamiento.
- \* SECRETARIA, Ana Ojeda Rodríguez, funcionaria de este Ayuntamiento.

**Suplentes:**

- \*SUPLENTE DEL PRESIDENTE: Manuel Martín Trujillo, Secretario-Interventor del Ayuntamiento.
- \*SUPLENTE DE LOS VOCALES: Patricia Flores Jiménez, personal laboral fijo del Ayuntamiento y Esther Balmón Flores, personal laboral fijo del ayuntamiento.
- \*SUPLENTE DEL SECRETARIO: Antonio Manuel León Muñoz, funcionario de este Ayuntamiento.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la Presidencia, dos vocalías y la Secretaría. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 7/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos y de la forma expresada en la del artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1 a). Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de los aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento.

Los integrantes de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Décima.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 8/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley. Asimismo, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de la puntuación obtenida por los aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por los aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todos los aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida

Quienes que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberá guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la del Ayuntamiento de Cañada Rosal, debiendo dirigirse al mismo a través del Registro sito en la misma dirección.

#### OCTAVA. -PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61 del TREBEP, el presente proceso de selección se resolverá por el sistema de **CONCURSO CON ENTREVISTA**, al ser un proceso para selección de personal funcionario "por programas".

El procedimiento de selección, constará de **DOS FASES**.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 9/24                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

**a) FASE DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS. (MÁXIMO 7 PUNTOS).**

Se valorará la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de igual o similar contenido al ofertado, acreditado documentalmente, de acuerdo al Anexo II.

Igualmente será valorada la formación relativa al puesto ofertado, acreditados documentalmente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo II.

**b) ENTREVISTA PERSONAL. (MÁXIMO 3 PUNTOS).**

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación del aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo. En todo caso, la entrevista deberá integrar una prueba de conocimientos de las materias necesarias para el puesto de trabajo en cuestión.

**NOVENA. -CORRECCIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN Y ENTREVISTA.**

Tras la publicación de las Listas Definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se convocará el Tribunal de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados en cada categoría a la que se opta.

**9.1. Baremación del concurso de méritos:**

Por el Tribunal de selección se procederá a la corrección de la autobaremación realizada por parte de los aspirantes, de acuerdo a lo recogido en el Anexo correspondiente de estas bases, cotejando la documentación justificativa aportada.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los méritos alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados. La autobaremación realizada por los aspirantes vinculará al Tribunal, en el sentido de que el Tribunal sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por aquéllos, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllos en cada apartado del baremo, salvo error aritmético o, de hecho.

En el supuesto de méritos autobaremadados en apartados o subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al apartado o subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por los aspirantes, salvo error aritmético o, de hecho, o en su caso, cambio en el apartado del

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fmb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 10/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fmb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fmb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

mérito alegado y corregido por el Tribunal. En el proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos. El resultado provisional de la corrección de la autobaremación con la puntuación de la fase de concurso otorgada por el Tribunal será publicado en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal, disponiendo los aspirantes de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la publicación de este Listado Provisional, el Tribunal procederá a convocar las entrevistas indicando fecha y hora y lugar de celebración de las mismas.

Para el caso de presentación de alegaciones, se procederá a su estudio y resolución por parte del Tribunal, procediéndose a la publicación del listado con la corrección definitiva de la fase de baremación de méritos, lo que podrá hacerse de forma conjunta con la publicación del resultado de la entrevista personal.

En caso de no producirse alegaciones, se publicará directamente por el Tribunal, el listado con la corrección definitiva de la fase de baremación de méritos, lo que podrá hacerse de forma conjunta con la publicación del resultado de la entrevista personal.

## 9.2 Entrevista Personal.

Esta segunda fase del proceso selectivo se llevará a cabo una vez publicada por el Tribunal la corrección provisional de los méritos, tal y como se ha indicado en el apartado anterior.

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación del aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo. En todo caso, la entrevista deberá integrar una prueba de conocimientos de las materias necesarias para el puesto de trabajo en cuestión.

Las preguntas a efectuar a todos los candidatos serán las mismas y en mismo número, pudiéndose hacer de forma oral o escrita, mediante cuestionario.

La entrevista personal será calificada de 0 a 3 puntos.

La puntuación otorgada en la entrevista será la resultante de valorar los conocimientos y adecuación en el puesto a desarrollar.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fNb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 11/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

Si el aspirante convocado/a no se presentara a la entrevista personal, automáticamente quedará descartado del proceso.

La puntuación de la fase de la entrevista personal no será objeto de alegaciones.

DÉCIMA. - RELACIÓN ORDENADA DE ASPIRANTES PROPUESTOS.

Una vez terminadas las fases de concurso y entrevista, y con carácter previo a la publicación del listado definitivo, se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, Delegación Territorial de Sevilla, de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, como órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación de las dos o tres candidatos propuestos con mayor puntuación por puesto ofertado, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, respetando lo establecido en el **Resuelve Undécimo.** "Procedimiento de selección del personal de ejecución", de la Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tras recibir aceptación del órgano instructor, el Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes, por orden de puntuación, de mayor a menor, en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Cañada Rosal, considerándose como listado de aspirantes propuestos.

Para el caso de que existiera un empate en la puntuación definitiva, se utilizará el siguiente sistema de desempate, por este orden:

- Mayor puntuación en la fase de entrevista.
- Mayor puntuación en la experiencia profesional.
- Mayor puntuación en la formación.
- Mayor edad.
- Sorteo público.

En dicha relación, el Tribunal Calificador realizará propuesta de nombramiento de acuerdo con la plaza ofertada, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de la plaza convocada, elevándose dicha propuesta al Órgano responsable para su contratación.

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |                                                                                       |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 12/24               |                                                                                       |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |                                                                                       |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |                                                                                       |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

**UNDÉCIMA. -ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS. NOMBRAMIENTO.**

En el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de aprobados y propuestas para su nombramiento, aquel aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos, si no estuvieran ya en poder de esta Administración:

- Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública. (Anexo III)
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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, de 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. (Anexo III).
- Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo anterior sin que por el aspirante propuesto se hubiera presentado la documentación indicada, se entenderá que se rechaza la propuesta de nombramiento.

La renuncia al nombramiento o la falta de toma de posesión en el plazo concedido para ello, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo que se creará, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 13/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

Para ello se procederá a dictar resolución por parte del Sr. Alcalde en la que se excluirá al candidato, y procediéndose al llamamiento del siguiente candidato en el orden de prelación del listado definitivo.

Presentada la documentación del aspirante, y comprobada su corrección por el área de recursos humanos, se dictará el acto administrativo correspondiente para el nombramiento correspondiente.

**DUODÉCIMA. -NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

El aspirante, una vez dictada la resolución indicada, será nombrado como funcionario interino, y deberá tomar posesión al día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme, se obligue a este Ayuntamiento a cubrir esta plaza, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionada otra persona.

Quien sin causa justificada no tomase posesión de su nombramiento, perderá su derecho a ser nombrado personal funcionario interino, así como será baja definitiva de la bolsa de trabajo, salvo las causas justificadas en la base anterior.

**DÉCIMOTERCERA. -FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Producido el oportuno nombramiento, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes, que no figurando como candidatos propuestos para su nombramiento, hayan sido baremados en orden de mayor a menor puntuación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procediéndose por el Órgano competente a aprobar la constitución de bolsa de empleo para posibles eventualidades que pudieran darse durante la realización de este programa u otros que fueran convocados para formación profesional, tales como sustituciones, ampliaciones, etc...

Los integrantes de la Bolsa tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fNb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 14/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

Dicho llamamiento se realizará del siguiente modo:

1. Por la Coordinación del Servicio se procederá a llamar telefónicamente al candidato que corresponda, un máximo de dos veces en periodo de 12 horas. Si el candidato no respondiera a ninguna de las dos llamadas, dicha circunstancia se hará constar por escrito en el expediente, así como se remitirá email al correo de contacto aportado por el mismo para que en plazo máximo de 12 horas se ponga en contacto con el Ayuntamiento; en caso de no responder se llevará a este candidato al último puesto de la lista, y se procederá al llamamiento del siguiente.
2. En caso de que el candidato acepte el puesto que se le ofrece, se procederá a la remisión del documento para su aceptación, que deberá producirse en plazo máximo de 24 horas desde su remisión. Si no se produjera la aceptación expresa, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y se procederá al llamamiento del siguiente candidato. Lo mismo ocurrirá para el caso de renuncia expresa.

El candidato dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases, tal y como se recoge en la base anterior.

Quienes sean Empleados Públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa de empleo.

El integrante de la bolsa que fuese nombrado causará baja en la bolsa por situación de activo, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a la contratación no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que deberá ser justificada documentalmente por el candidato en el plazo máximo de 24 horas desde su llamada:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino (podrá justificarse, por ejemplo, con la vida laboral actualizada).
- 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

| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodríguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 15/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

- reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá la misma vigencia temporal que los referidos PEFs 2024, y servirá para este programa y en su caso, para otros programas de formación que se lleven a cabo por el Ayuntamiento de Cañada Rosal en ese periodo de tiempo, salvo que expresamente se establezca lo contrario en otros procesos selectivos.

**DÉCIMOCUARTA. -PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

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

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

Los listados de los candidatos participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañada Rosal, y podrán incluir datos personales como: Nombre, Apellidos y DNI codificado. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

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

**DÉCIMOQUINTA. -NORMATIVA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO. RECURSOS.**

La presentación de la instancia por el interesado, solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de normativa reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodríguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |                                                                                       |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 16/24               |                                                                                       |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |                                                                                       |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |                                                                                       |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXOS:**

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fNb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |                                                                                       |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 17/24               |                                                                                       |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fNb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |                                                                                       |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |                                                                                       |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN PARA UNA PLAZA DE PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y EL EMPLEO**

| DATOS DEL INTERESADO/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |  |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--------|
| Apellidos y Nombre:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |  | DNI:   |
| Domicilio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |  | Email: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |  |        |
| PLAZA A LA QUE OPTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |  |        |
| PUBLICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BOP N.º ____ de Sevilla__de____del 2026 |  |        |
| <p><b>SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:</b></p> <p>1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.</p> <p>2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cañada Rosal.</p> <p>3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.</p> <p>4. Aporto Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.</p> |                                         |  |        |

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 18/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |







**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

**DECLARACIÓN RESPONSABLE, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El/la abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentos que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremadados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal

En Cañada Rosal, a \_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ del 2026.

El interesado

Fdo.- \_\_\_\_\_

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fmb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodríguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |                                                                                       |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 19/24               |                                                                                       |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fmb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fmb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |                                                                                       |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |                                                                                       |





**Ayuntamiento  
Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

MÉRITOS A VALORAR (Máximo 7 puntos)

|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------|--------|----------------------------|---------------|
| 1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)                                                                                                                                                                  |                    |                       |       |        | A RELLENAR POR EL TRIBUNAL |               |
| DOC                                                                                                                                                                                             | DENOMINACIÓN       |                       |       | PUNTOS | PUNTOS                     | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
| 2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)                                                                                                                                                                  |                    |                       |       |        | A RELLENAR POR EL TRIBUNAL |               |
| DOC                                                                                                                                                                                             | DENOMINACION CURSO | ÓRGANO QUE LO IMPARTE | HORAS | PUNTOS | PUNTOS                     | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
| 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)                                                                                                                                                    |                    |                       |       |        | A RELLENAR POR EL TRIBUNAL |               |
| DOC                                                                                                                                                                                             | DENOMINACIÓN CURSO | ÓRGANO QUE LO IMPARTE | HORAS | PUNTOS | PUNTOS                     | OBSERVACIONES |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
| SUMA APARTADO 3                                                                                                                                                                                 |                    |                       |       |        |                            |               |
| SUMA TOTAL APARTADOS                                                                                                                                                                            |                    |                       |       |        |                            |               |
| Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por el aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja __ de __». |                    |                       |       |        |                            |               |

|                               |                                                                                                                                     |         |                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                            | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                              | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                     | Página  | 20/24               |
| Url De Verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D                                                   |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). |         |                     |





**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

**ANEXO II. BAREMACIÓN DE MÉRITOS**

**1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)**

Estar en posesión de titulación superior a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

|                                                  |                |
|--------------------------------------------------|----------------|
| Por Titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura | 0, 5 puntos    |
| Por formación de Máster Universitario Oficial    | 0, 5 puntos/ud |

**2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)**

Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas relacionadas con su puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente tabla:

|                                                                                                                         |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Por hora de curso realizado, iniciado desde el 1 de enero de 2014 (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas)  | 0,0015 puntos/hora  |
| Por hora de curso realizado, iniciado antes del 1 de enero de 2014 (siendo la valoración máxima por curso de 500 horas) | 0,00015 puntos/hora |

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia (por ejemplo, prevención riesgos laborales), solo se valorará el de mayor duración.

**3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación                            | 0,0030 puntos/día |
| Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo el trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación. | 0,0020 puntos/día |

|                                      |                                                                                                                                                                                   |               |                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | e2/0Y7u61fq1fmb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado       | 09/02/2026 15:00:02 |
| <b>Observaciones</b>                 |                                                                                                                                                                                   | <b>Página</b> | 21/24               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fmb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fmb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |               |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntario en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Para el cómputo de la experiencia, se tendrán en cuenta los **meses completos**. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones inferiores.

**Acreditación de los méritos alegados.**

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.

Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.

Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por el aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

**- Como Empleado Público:**

Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.

**- Para la experiencia profesional en el sector privado:**

Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del periodo a valorar. En sustitución de los contratos o nóminas podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.

En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.

**- Para la experiencia profesional como trabajador autónomo** la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificado censal y el Informe de Vida Laboral

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 22/24               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |



**Ayuntamiento**  
**Cañada Rosal**

Telf. 954 839 002  
ayuntamiento@canada-rosal.org  
C/ Cristóbal Colón, 3  
41439 Cañada Rosal (Sevilla)

emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique período de alta.

**NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:**

1. Aquellos **títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración**. (Ejemplo: No se valorará el título de acceso, sino, la tenencia de un título además del mismo; tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia; por tanto, para aquellas plazas que exijan un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo).
2. Los/as candidatos/as deberán aportar los documentos, ya sean originales o copias, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.
3. Aquellos méritos, de entre los méritos alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier mérito alegado, siendo que si el mismo no se aportara por el candidato será eliminado de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión del candidato.
4. Deberá presentarse una solicitud completa, autobaremada y firmada.
5. La solicitud y la autobaremación son responsabilidad exclusiva del candidato. Si el candidato NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0". Si el candidato NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es "0". Si el candidato aporta méritos que no se describen en la autobaremación, los mismos no se tendrán en cuenta.
6. El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobaremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la autobaremada, salvo lo especificado en las bases. (Ej. En la autobaremación, un candidato se ha valorado 10 meses de experiencia, pero solo justifica 8, el Tribunal, podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal solo podrá valorar 10 meses).

|                               |                                                                                                                                                                                   |         |                     |                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación | e2/0Y7u61fq1fnb1+9zP/g==                                                                                                                                                          | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                            | Firmado | 09/02/2026 15:00:02 |                                                                                       |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                                   | Página  | 23/24               |                                                                                       |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1fnb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |         |                     |                                                                                       |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                               |         |                     |                                                                                       |



**Ayuntamiento**

***Cañada Rosal***

Telf. 954 839 002

ayuntamiento@canada-rosal.org

C/ Cristóbal Colón, 3

41439 Cañada Rosal (Sevilla)

### ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

| DATOS DEL ASPIRANTE |            |     |           |
|---------------------|------------|-----|-----------|
| Apellidos y Nombre: |            |     | DNI:      |
| Domicilio:          |            |     | Email:    |
| Municipio:          | Provincia: | CP: | Teléfono: |

1. No estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
2. 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.

| LUGAR, FECHA Y FIRMA                              |  |
|---------------------------------------------------|--|
| <p>En Cañada Rosal, a ____ de _____ del 2026.</p> |  |

|                                      |                                                                                                                                                                                     |               |                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | e2/0Y7u61fq1f1nb1+9zP/g==                                                                                                                                                           | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Rodrigo Rodriguez Hans                                                                                                                                                              | Firmado       | 09/02/2026 15:00:02 |
| <b>Observaciones</b>                 |                                                                                                                                                                                     | <b>Página</b> | 24/24               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1f1nb1%2B9zP%2Fg%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/e2%2F0Y7u61fq1f1nb1%2B9zP%2Fg%3D%3D</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015)                                                  |               |                     |



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
DEPARTAMENTO DE RR.HH.

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de esta Ciudad.

Hago saber: Que por Decreto de Alcaldía N.º 000377/2026 de 03 de febrero de 2026, se emite resolución relativa a la "Aprobación de las bases que rigen el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad, por promoción interna, una plaza de Técnico de Gestión Económica, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Carmona", cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA.****NORMAS GENERALES.****1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario/a, por promoción interna, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de UNA plaza de TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA, en el Área Económica (Tesorería), vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, e incluido en la oferta de empleo público 2025, rectificada mediante Decreto de Alcaldía n.º 94/2026, de 14 de enero.

**1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Denominación: Técnico de Gestión económica.

Código puesto: F0209050019010.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico de gestión.

Grupo: A

Subgrupo: A2

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tenga asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo y/o plantilla de personal.

Las funciones de la plaza objeto de la convocatoria serán las que figuren en la descripción de los puestos de la Relación de puestos de trabajo.

**1.3. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). Tfno: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**

JUAN MANUEL ÁVILA GUTIÉRREZ (AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :: 2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



- 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Carmona.
- Reglamento regulador de la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

Las presentes Bases que rigen esta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

**1.4. PUBLICACIONES.**

Las presentes Bases de las pruebas selectivas que rigen esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla (BOP), en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Carmona ([www.carmona.org](http://www.carmona.org)), a partir del cual se iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión).

**2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

**2.1 REQUISITOS**

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de Título Universitario, Licenciado o Grado universitario. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico, cuando se han abonado los derechos

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA 2  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :: 2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9







**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Ser personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

**2.2 ADMISIÓN**

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

**3. SOLICITUDES**

**3.1 SOLICITUDES**

Para ser admitido en las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Carmona (Sevilla), con indicación de la Categoría Profesional exigida, sus datos personales y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Asimismo, adjuntarán a la misma una relación de méritos con la documentación acreditativa correspondiente, para su baremación en la fase de concurso (bastarán copias simples).

El modelo de solicitud podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.carmona.org>.

**3.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación adjunta, será de *diez días naturales*, a contar a partir del siguiente a la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

También se publicarán las bases de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento y el resto de anuncios derivados en la página web y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

**3.3. DERECHOS DE EXAMEN**

A las instancias deberán adjuntarse el correspondiente documento de liquidación de la tasa por derechos de examen, que en este caso ascenderá a **21 €**.

**3.4 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

La solicitud deberá presentarse en la Sede electrónica ubicada en la página web municipal [www.carmona.org](http://www.carmona.org), debidamente cumplimentado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3.5 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD**

A la solicitud (modelo normalizado) se adjuntará la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :: 2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



Fotocopia del Título exigido en la Base 2.1. e).

Documentos que acrediten los méritos a valorar.  
Resguardo acreditativo de abono de los derechos de examen.

**3.6 PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Carmona y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carmona y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a cuatro cifras aleatorias del DNI de forma alternativa o del documento de identidad correspondiente, nombre y apellidos, necesarios para facilitar a la personas interesadas, información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

**4. LISTA DE ADMITIDOS.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en su página web ([www.carmona.org](http://www.carmona.org)), concediéndose un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web ([www.carmona.org](http://www.carmona.org)), y en ella se fijará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento ([www.carmona.org](http://www.carmona.org)), será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**5. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**5.1 COMPOSICIÓN**

El Tribunal que actuará en éstas pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

**5.2 FUNCIONAMIENTO**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento  
se puede comprobar con el código  
07EA002B6C350022E0X5K7M4F9  
en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU  
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE ::  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, salvo el secretario, que sólo tiene voz.

El Tribunal se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias tendrán su sede en el Ayuntamiento de Carmona sito en C/ El Salvador, 2.

**5.3 ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

**5.4 ABSTENCIÓN**

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.5 RECUSACIÓN**

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.6 REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

**6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

**6.1 PROGRAMA Y ACTUACIONES MÍNIMAS**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). Tfno: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

**EXPEDIENTE ::**  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



El programa que ha de regir las pruebas selectivas se determina en el Anexo I que sigue a estas bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

**6.2 PROCESO SELECTIVO**

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo por promoción interna será el de concurso-oposición.

Constará de dos fases:

1. Primera Fase: Oposición.
2. Segunda Fase: Concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**6.2.1 FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición se celebrará previamente a la fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de **60 puntos**, siendo necesario obtener un 30 para entender superada la prueba. Se desarrollará a través de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, de entre dos a elegir, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de las cuestiones planteadas en los mismos, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y que versarán sobre las materias contenidas en el temario que figura como Anexo I a las presentes bases, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

Los aspirantes podrán utilizar códigos de legislación y/o demás textos legales sin comentarios doctrinales, publicados en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía o Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla que el Tribunal pondrá a su disposición.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, capacidad de expresión, facilidad de exposición escrita, aportación personal de la persona candidata y su capacidad de síntesis.

El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

El órgano de selección determinará la duración de la prueba.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la prueba selectiva se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento de Carmona.

Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identidad de país de origen o pasaporte, la tarjeta familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia o cualquier otros medio válido en derecho a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia al propio interesado pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**

JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :: 2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Carmona las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, con indicación de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones/alegaciones que los interesados estimen pertinentes. Una vez resueltas estas, en su caso, se continuará con la fase de concurso.

**6.2.2 FASE DE CONCURSO**

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se relaciona a continuación.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de **40 puntos**.

**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 PUNTOS).**

Se valorará el tiempo de servicios prestados y la experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o superiores conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicio completo prestado en el Ayuntamiento de Carmona, ocupando puesto de trabajo de nivel igual o superior al que se opta:..... 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicio completo prestado en el Ayuntamiento de Carmona, ocupando puestos de trabajo de niveles distintos al puesto que se opta:..... 0,06 puntos.

- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas o en la empresa privada, ocupando puestos de trabajo de contenido similar a la de la plaza a la que se opta y para la que sea exigible la misma titulación:..... 0,02 puntos.

**B. FORMACIÓN (10 PUNTOS)**

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de **10 puntos**, conforme al siguiente baremo:

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Más de 100 horas.....0,60 puntos.

De 81 a 100 horas.....0,50 puntos.

De 61 a 80 horas.....0,40 puntos.

De 41 a 60 horas.....0'30 puntos.

De 25 a 40 horas.....0'20 puntos.

De 10 a 24 horas.....0'10 puntos.

Se acreditará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU  
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE ::  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**

- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la Experiencia Profesional, más la obtenida en la valoración de la Formación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los méritos de la experiencia profesional se justificarán mediante certificado expedido por el Órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza y puesto de trabajo, que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que los haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño de los mismos y/o informe de vida laboral. Los méritos de formación se justificarán con certificado o diploma de asistencia con indicación de las horas lectivas, y méritos de titulación académica se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

La documentación acreditativa de los méritos alegados se presentará junto con la solicitud de admisión. La documentación justificativa, mediante originales o copias auténticas o debidamente compulsadas o validación suscrita y rubricada por el interesado mediante la expresión "es copia fiel de su original", deberá ir ordenada y numerada.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán valorados.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total del concurso con ocasión de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

**6.2.3 CALIFICACIÓN FINAL**

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

La nota máxima del concurso-oposición se fija en **100 puntos**, constituidos por los 60 puntos máximos de la fase de oposición y los 40 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en la base 6.2.2.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

**7. LISTA DE APROBADOS**

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carmona y en la página web [www.carmona.org](http://www.carmona.org) la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :: 20250233000000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**

alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carmona y en la página web [www.carmona.org](http://www.carmona.org) la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación será elevada con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Carmona u órgano en quien delegue. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Contra esta relación cabe interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Carmona u órgano en quien delegue en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, en plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

**8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quienes hubiesen sido

propuestos para su nombramiento como personal funcionario deberán presentar en el servicio de RRHH del Ayuntamiento de Carmona, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

1. Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.
2. Título académico oficial exigido en éstas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.
3. Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
6. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
7. El requisito de ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, con una antigüedad en la correspondiente subescala se comprobará por el propio Ayuntamiento de oficio, en base al expediente personal de cada aspirante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento  
se puede comprobar con el código  
07EA002B6C350022E0X5K7M4F9  
en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU  
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE ::  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**9. NOMBRAMIENTO.-**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Carmona u órgano en quien delegue procederá al nombramiento como funcionario/a en la plaza de Técnico de Gestión económica a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante que resulte nombrado para la plaza convocada quedara sometido, desde ese momento, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Carmona, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

**10. IMPUGNACIONES**

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

En Carmona, a fecha de firma digital. La Concejala Delegada de RRHH.-

**ANEXO I. TEMARIO.**

**TEMAS COMUNES.**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea.
5. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
6. El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos subjetivos. Elementos objetivos. Elementos formales; en particular, la motivación. El silencio administrativo. La eficacia de los actos

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento  
se puede comprobar con el código  
07EA002B6C350022E0X5K7M4F9  
en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU  
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9







**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



administrativos. Presupuestos: en especial, la notificación y la publicación. La suspensión de la eficacia. La ejecutividad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.

8. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos. Registros administrativos.

9. Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El procedimiento administrativo en vía de recurso: principios generales. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

10. El personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y obligaciones. Situaciones.

11. Responsabilidad de la Administración. Regulación jurídica.

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

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

14. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

15. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

16. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

17. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos públicos. La relación estatutaria.

18. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local.

**TEMAS ESPECÍFICOS.**

19. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y características. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

20. El presupuesto general de las entidades locales (II): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.

21.- El presupuesto general de las entidades locales (III): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

22. El presupuesto general de las entidades locales (IV): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.

23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento  
se puede comprobar con el código  
07EA002B6C350022E0X5K7M4F9  
en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ (AYUNTAMIENTO DE CARMONA) - ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU  
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE ::  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

24. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

25. La estructura de los presupuestos de las entidades locales: Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

26. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.

27. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización.

28. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Órganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización.

29. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.

30. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

31. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

32. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

33. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito.

34. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

35. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

36. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

37. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

38. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

39. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública local.

40. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (II): Las cuentas anuales.

41. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación.

42. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). TFNO: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>

1

| FIRMANTE - FECHA                                                                                                                                   |                     | EXPEDIENTE ::              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE                                                                                     | 10/02/2026          | 2025023300000016           |
| CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES | 10/02/2026 10:55:53 | Fecha: 10/12/2025          |
|                                                                                                                                                    |                     | Hora: 00:00                |
|                                                                                                                                                    |                     | Und. reg: REGISTRO GENERAL |





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

43. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

44. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. Fiscalización de conformidad. Reparos de Intervención. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría en el sector público local.

45. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable.

46. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración.

47. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (I): Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando como pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades.

48. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (II): Adscripción y cesión de uso. Adjudicación en pago de deudas. Grandes reparaciones. Correcciones de valor.

49. Las inversiones gestionadas para otros entes públicos. El arrendamiento financiero.

50. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial.

51. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

52. Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización. Clases de operaciones de crédito. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

53. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes.

54. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

55. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

56. Gastos con financiación afectada: Desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

57. La administración de recursos de otros entes públicos en la Administración local: Concepto y características. Contabilización.

58. La contabilidad del IVA en la Administración local.

59. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

60. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos; regularización de la contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones cierre.

61. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE :: 2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**

62. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.
63. La factura electrónica en las entidades locales.
64. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
65. Procedimiento de rendición al tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.
66. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.
67. Obligaciones tributarias de las entidades locales.
68. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Principio de Unidad de Caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los Fondos, la Caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El Estado de Conciliación.
69. La Planificación Financiera. El Plan de Tesorería y el plan de disposición de Fondos. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de Tesorería.
70. Imposición y ordenación de tributos locales: Ordenanzas Fiscales, Contenido, elaboración, publicación y Publicidad de las Ordenanzas Fiscales. Interesados. Recurso contencioso Administrativo. Delegación, Colaboración, Beneficios Fiscales, Gestión, revisión de actos en vía Administrativa.
71. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación.
72. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
73. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.
74. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, Hecho Imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, Sujeto Pasivo, Base Imponible. Base Liquidable, Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión Catastral. Gestión Tributaria. Inspección catastral.
75. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, Hecho Imponible, Sujeto Pasivo, Exenciones, Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión Censal. Gestión Tributaria. Inspección Censal.
76. El Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.
77. El Impuesto sobre construcciones Instalaciones y Obras. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.
78. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los terrenos de naturaleza Urbana. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujeto Pasivo Exenciones y Bonificaciones Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.
79. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA  
C/ EL SALVADOR, 2 - 41410. CARMONA (SEVILLA). Tfno: 954.19.12.47 - FAX: 954.14.39.17. WEB: <http://www.carmona.org>



La autenticidad de este documento  
se puede comprobar con el código  
07EA002B6C350022E0X5K7M4F9  
en <https://sede.carmona.org>

**FIRMANTE - FECHA**  
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU  
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53

EXPEDIENTE ::  
2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**  
**DEPARTAMENTO DE RR.HH.**



En Carmona, a fecha de firma electrónica. El Alcalde, D. Juan Manuel Ávila Gutiérrez



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9 en <https://sede.carmona.org>

| FIRMANTE - FECHA                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 10/02/2026<br>CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU<br>ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 10/02/2026 10:55:53 |

EXPEDIENTE :: 2025023300000016  
Fecha: 10/12/2025  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002B6C350022E0X5K7M4F9





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 41/2026, de fecha 6 de febrero, se han aprobado las bases referentes a la convocatoria para la selección de funcionario interino para el desempeño del puesto de trabajo de Intervención de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso-oposición:

Este puesto tiene las siguientes características:

- Denominación del puesto: Intervención.
- Titulación necesaria: titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Naturaleza: Funcionario interino
- Sistema selectivo: Concurso-oposición

El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Se transcribe el texto íntegro de las bases de selección:

### **BASES DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN, ASÍ COMO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**1.1.-** La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria provisión del puesto de trabajo de Intervención de este Ayuntamiento de Constantina, así como la creación de una bolsa de empleo, mediante la selección, por el sistema de concurso-oposición, de persona funcionaria interina, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, las personas seleccionadas formarán parte de una bolsa de interinidad destinada a cubrir futuras situaciones de vacancia del citado puesto de trabajo, cuando concurren los presupuestos normativamente previstos para ello.

Circunstancia que justifica la convocatoria: posibles traslados mediante concurso u otros sistemas de provisión, así como bajas médicas prolongadas.

Todo ello en tanto no se provea el puesto de trabajo mediante nombramiento de Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

#### **1.2.- Características del puesto de trabajo:**

- Salario Base: Grupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 24
- Complemento específico: 13.769,70 euros anuales.

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 1/23                |



-Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la subescala de Intervención.

**1.3.-** Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Constantina, sirviendo tales publicaciones para el cómputo de los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones. El tablón electrónico del Ayuntamiento se encuentra alojado en su sede electrónica: <https://sedeconstantina.dipusevilla.es/>, al que se podrá acceder igualmente, a través de la página web ([www.constantina.es](http://www.constantina.es)).

Si durante la tramitación del proceso selectivo se produjese la provisión del puesto de trabajo por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el mismo podrá seguir tramitándose hasta su finalización con el único objeto de constituir la bolsa de interinidad regulada en las presentes Bases, en cuyo caso la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación ocupará la primera posición en la Bolsa, ordenándose el resto según la clasificación definitiva.

Previamente al nombramiento del funcionario interino para el desempeño del puesto de Intervención, se procederá a la inserción de anuncio de la vacante en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Sevilla, en cumplimiento de lo previsto en el art. 58.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y en cumplimiento de lo previsto en la Circular de 9 de marzo de 2018, de la Dirección General de Administración Local sobre la provisión con carácter temporal de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 2/23                |







EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP y 19 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. 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 de la Unión Europea.

e) 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.

### CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 3/23                |





soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13). A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s circunstancias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### QUINTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

**5.1.-** Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Constantina, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Las instancias deberán presentarse en el **modelo que se adjunta como anexo II** a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

**5.2.-** La instancia deberá presentarse acompañada obligatoriamente de copia del DNI y de la titulación exigida en la base tercera d) o el resguardo de haber sido solicitado su expedición.

Asimismo, deberán acompañarse obligatoriamente a la instancia la siguiente documentación:

- A la solicitud se acompañará el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso de selección, que conforme a las Ordenanzas Municipales (BOP nº 229 de 30 de octubre de 2023), para el grupo A1 asciende a la cantidad de **24,14€** y que deberán ser abonados en **La Caixa nº cuenta: ES82 2100 7470 4522 0005 0354**. En la hoja de pago/resguardo, deberá consignar el nombre de la persona aspirante y la denominación de la plaza. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33% (se deberá aportar tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma).
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la publicación en el Boletín Oficial del Estado, cuando se trate de provisión de plazas en propiedad, o en el Boletín Oficial de la Provincia, en su defecto. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 4/23                |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

c) Las personas víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la misma.

d) Las personas miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los/as hijos/as del mismo.
- Libro de familia en donde consten los/as hijos/as y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.
- Libro de Familia en donde consten los/as hijos/as y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- En todo caso, se deberá aportar Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial de hecho).
- e) Las personas miembros de familia numerosa. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados expresamente en la instancia.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el párrafo último de la base cuarta.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, que es la Junta de Andalucía, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 5/23                |



Constantina, dirigido a la persona Delegada de Protección de datos de esta entidad.

**5.3.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **diez días hábiles**.

Las personas 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 excluidas de la realización de las pruebas. 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.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

En caso de que no hubieren solicitudes que requieran subsanación, se publicará directamente la lista definitiva.

**5.4.-** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

**6.1.-** El órgano de selección, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- **Presidente/a, cuatro Vocales** todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas titulares de Presidencia y Secretaría o sus respectivos suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrá participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

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.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 6/23                |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

**6.2.-** A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

**6.3.-** Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

#### SÉPTIMA.- EL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.

**7.1.-** La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón electrónico de anuncios al que se accederá a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sedeconstantina.dipusevilla.es>), así como de la página web ([www.constantina.es](http://www.constantina.es)).

**7.2.-** 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.

**7.3.-** El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (BOE nº 184 de 1 de agosto de 2025).

**7.4.-** El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

**8.1.-** La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

**8.2.-** El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de **65 puntos**, de los que **40 puntos** corresponderán a la fase de oposición; **20 puntos** a la fase de concurso y **5 puntos** la entrevista personal.

#### NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 40 puntos).

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistente en una prueba tipo test de **75 preguntas**, y 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa contenido en el Anexo I.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Las contestaciones erróneas se penalizarán descontando la mitad del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 7/23                |



penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección, el cual, no obstante, tendrá especialmente en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquella exista.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 18 puntos para superarlo.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora.

#### **DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 20 puntos).**

**10.1.-** La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### **10.2.- BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.**

La valoración de los méritos en el Concurso, alegados y acreditados, junto con la solicitud o instancia de participación, tendrá como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de ésta.

No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se hayan aportado debidamente en la instancia (Anexo II), de conformidad con las bases de esta convocatoria.

Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la instancia que no se hallen debidamente acreditados, conforme a lo establecido en las presentes bases.

**La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos**, y se valorarán los méritos de carácter general de acuerdo con el siguiente baremo:

**1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 8 puntos**, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Intervención-Tesorería, derivado de Oferta de Empleo Público del Estado : **2'5 puntos**.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención o Secretaría, derivados de Oferta de Empleo Público del Estado : **2 puntos**.
- Por cada ejercicio superado de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Secretaría o Intervención-Tesorería: **1 punto**.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente Administración Pública.

No se tendrán en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

**2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos**, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados, con vínculo funcional, en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:
  - \* 0,10 puntos por mes, en la propia subescala del puesto que se opta, completándose las fracciones.
  - \* 0,06 puntos por mes, en otras escalas, subescalas y categorías, completándose las fracciones.

-Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con las reservadas al citado personal funcionario:

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 8/23                |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

0,03 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará **exclusivamente certificación de servicios prestados** expedida por la administración correspondiente, acompañada de vida laboral.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

**3) Por cursos de formación y perfeccionamiento**, hasta un máximo de **4 puntos**, en los siguientes términos:

-Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, sindicatos, centros oficiales de formación (INAP, IAAP u otro organismo autonómico equivalente) u otras Entidades, en este último caso debidamente homologados por el INAP u organismo autonómico equivalente.

Los cursos deberán versar sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 a 99 horas: 0,70 puntos.
- c) De 50 a 74 horas: 0'50 puntos.
- d) De 25 a 49 horas: 0'30 puntos.
- e) De 15 a 24 horas: 0'10 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar los títulos o **en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación** por el centro oficial de formación.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no podrán ser objeto de valoración. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

**4) Actividad docente (máximo 0,50 puntos).**

Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado 3), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque **se repita su impartición**.

**5) Publicaciones (máximo 0,50 puntos).**

Se valorarán aquellas publicaciones que se relacionen con el ámbito de la Intervención-Tesorería.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.
- Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 9/23                |



- Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general.

#### UNDÉCIMA.- ENTREVISTA CURRICULAR.

Entrevista personal (se valorará de **0 a 5 puntos**): el Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una entrevista curricular personal a cada uno de los aspirantes, que versará sobre conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o desempeño de funciones y formación adquirida con relación a las materias incluidas en el temario vigente para la selección de funcionarios de la subescala de Intervención-Tesorería, Secretaría-Intervención o Secretaría, pudiendo el tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la entrevista no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el tribunal.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (BOE nº 184 de 1 de agosto de 2025).

En la entrevista el tribunal valorará los siguientes aspectos:

- Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias de contenido jurídico relacionadas en el temario del Anexo I (hasta un máximo de 1,25 puntos).
- Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias de contenido económico relacionadas en el temario antes indicado (hasta un máximo de 1,25 puntos).
- Conocimientos prácticos adquiridos por la formación acreditada sobre materias de contenido jurídico relacionadas en el temario antes indicado (hasta un máximo de 1,25 puntos).
- Conocimientos prácticos adquiridos por la formación acreditada sobre materias de contenido económico relacionadas en el temario antes indicado (hasta un máximo de 1,25 puntos).

#### DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE OPOSICIÓN

El ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 18 puntos.

La corrección y calificación del ejercicio se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones **otorgadas y el anonimato de los aspirantes**.

El Tribunal hará público los resultados obtenidos por los aspirantes en dicha prueba junto con el modelo de test y la plantilla correctora.

#### DECIMOTERCERA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE CONCURSO Y RESULTADOS PROVISIONALES.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase concurso, no podrá superar los 40 puntos.

Bareados lo méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la lista de aspirantes con la calificación obtenida en la fase de la

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 10/23               |







EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

oposición, y en la fase de concurso, así como la lista provisional de personas aprobadas por orden de puntuación total, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso y entrevista curricular.

Las personas aspirantes en un plazo de **cinco días hábiles** siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, entrevista curricular y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

#### DECIMOCUARTA.- DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase oposición de la de concurso. En caso de empate, tendrá prioridad la persona que obtuviese mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiere el empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de "Superación de procesos selectivos" de la fase concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional" de la fase concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular.
- En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo público

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o alegaciones, el órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando a la Alcaldía del Ayuntamiento de Constantina propuesta de nombramiento del aspirante que ha obtenido la mayor calificación en el proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Constantina, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas en el Tablón de Anuncios de ambas Corporaciones, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas por la Base Tercera, cuales son:

- Declaración de no haber sido separado de ninguno de los cuerpos de la Administración del Estado, autonómica o local, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública.
- Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o, de estarlo, actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, así como declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 11/23               |





**DECIMOQUINTA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Tras la propuesta final, y una vez aportada la documentación requerida, la Alcaldía de Constantina remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Secretaría General de Administración Local de la Junta de Andalucía, que resolverá definitivamente.

Efectuado el nombramiento, la persona aspirante **deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia**, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

El cese del/de la funcionario/a interino/a se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 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, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, cuando se proceda a la cobertura por funcionario de carrera.

**DECIMOSEXTA.- BOLSA DE EMPLEO.**

La bolsa de empleo se conformará con las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, conforme a la puntuación obtenida en el mismo.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

- Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, dicho/a funcionario/a cesare en el puesto.
- Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que la persona funcionaria nombrada con carácter interino cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc. así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.

Los llamamientos se realizarán a través de la dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selección mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Constantina. Las propias personas candidatas serán responsables de actualizar, cuando proceda, su dirección de correo electrónico a efectos de notificación. Para mayor garantía, se procederá a efectuar igualmente llamada telefónica, en caso de que el interesado haya facilitado tales datos en su solicitud.

La persona aspirante tendrá un plazo de cinco días hábiles para aceptar de forma expresa y por escrito la propuesta de nombramiento mediante escrito presentado en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Constantina, por cualquiera de los cauces previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de notificación infructuosa, y dada la premura de proceder a la cobertura de las

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 12/23               |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

necesidades municipales, se procederá a notificar a la siguiente persona aspirante, por orden de calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Una vez recibida la aceptación, la Alcaldía del Ayuntamiento de Constantina emitirá Resolución procediendo a emitir propuesta de nombramiento de la persona propuesta. Tras lo cual, la persona interesada deberá aportar dentro de un nuevo plazo de cinco días hábiles la documentación referida en la Base Undécima, siendo de aplicación a partir de este momento lo previsto en las presentes Bases o, en su defecto, en la normativa aplicable.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento en el puesto de trabajo al que aspira proveer causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación funcionarial, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La no aceptación o renuncia expresa a la propuesta de nombramiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, así como la enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con informe médico actualizado de la misma.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Nombramiento como funcionario o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública, acreditándolo con certificado de vida laboral.

En caso de que resulte infructuosa la notificación de la propuesta de nombramiento a la persona aspirante, ésta pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite causa de fuerza mayor que haya motivado tal circunstancia.

Cuando más de una persona integrante de la bolsa de trabajo haya pasado al final de la misma por cualquiera de los supuestos indicados, el orden de prelación entre tales personas será acorde a la puntuación obtenida durante el proceso selectivo.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, al Excmo. Ayuntamiento de Constantina, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia cuatro años, prorrogable por dos años más mediante Decreto de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Constantina.

#### DÉCIMOSÉPTIMA.- RECURSOS.

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternatively, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 13/23               |





Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo. Rubén Rivera Sánchez.

#### ANEXO I.- PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 7. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 14/23               |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

- Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
- Tema 14. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 15. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
- Tema 17. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
- Tema 18. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
- Tema 19. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 21. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 23. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 24. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 25. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 26. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
- Tema 27. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 28. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 29. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 30. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 31. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 15/23               |



recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 32. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 33. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 34. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 35. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 36. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 37. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 38. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 40. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 43. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 44. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 45. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 16/23               |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

Tema 47. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 48. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 49. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 50. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 51. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 52. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 53. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 54. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 55. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 56. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 57. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 58. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 59. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 17/23               |



La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 60. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 61. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 62. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 63. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 64. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 65. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 66. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 67. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 68. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 69. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 70. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 71. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 72. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 73. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 18/23               |







EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 74. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 75. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 76. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 77. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 78. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 79. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 80. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 81. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 82. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 83. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 84. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 85. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 19/23               |





Tema 86. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 87. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afeción de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 88. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 89. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 90. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Constantina, a la fecha de la firma electrónica./ EL ALCALDE-PRESIDENTE./ Fdo.: Rubén Rivera Sánchez.

## **ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD**

| DATOS PERSONALES   |               |                    |
|--------------------|---------------|--------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS |               | D.N.I.             |
|                    |               |                    |
| DIRECCION          |               | CP                 |
|                    |               |                    |
| PROVINCIA          | TLF. CONTACTO | CORREO ELECTRÓNICO |
|                    |               |                    |

## **EXPONE**

**PRIMERO.-** Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, el puesto de trabajo de INTERVENCIÓN del Ayuntamiento de Constantina, mediante anuncio publicado en el BOP de Sevilla nº..... de fecha.....

**SEGUNDO.-** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                  | Página | 20/23               |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

**TERCERO.-** Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

**SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

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

**DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- Copia del DNI y del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la Base tercera.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. **No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases de esta convocatoria. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.**
- Acreditación, en su caso, de exención de tasas municipales.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base cuarta.

- Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

| Nº orden | DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO                                    | PUNTOS |
|----------|---------------------------------------------------------------|--------|
|          | <b>MÁXIMO 20 PUNTOS</b>                                       |        |
|          | <b>1.- Superación de pruebas selectivas (máximo 8 puntos)</b> |        |
| 1.-      |                                                               |        |
| 2.-      |                                                               |        |
| 3.-      |                                                               |        |
| 4.-      |                                                               |        |
| 5.-      |                                                               |        |
| 6.-      |                                                               |        |
| 7.-      |                                                               |        |
| 8.-      |                                                               |        |
| 9.-      |                                                               |        |

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 21/23               |





|      |                                                                      |  |
|------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 10.- |                                                                      |  |
|      | <b>2.- Experiencia profesional (máximo 7 puntos)</b>                 |  |
| 1.-  |                                                                      |  |
| 2.-  |                                                                      |  |
| 3.-  |                                                                      |  |
| 4.-  |                                                                      |  |
| 5.-  |                                                                      |  |
| 6.-  |                                                                      |  |
| 7.-  |                                                                      |  |
| 8.-  |                                                                      |  |
| 9.-  |                                                                      |  |
| 10.- |                                                                      |  |
|      | <b>3.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos)</b> |  |
| 1.-  |                                                                      |  |
| 2.-  |                                                                      |  |
| 3.-  |                                                                      |  |
| 4.-  |                                                                      |  |
| 5.-  |                                                                      |  |
| 6.-  |                                                                      |  |
| 7.-  |                                                                      |  |
| 8.-  |                                                                      |  |
| 9.-  |                                                                      |  |
| 10.- |                                                                      |  |
| 11.- |                                                                      |  |
| 12.- |                                                                      |  |
| 13.- |                                                                      |  |
| 14.- |                                                                      |  |
| 15.- |                                                                      |  |
| 16.- |                                                                      |  |
| 17.- |                                                                      |  |
| 18.- |                                                                      |  |
| 19.- |                                                                      |  |
| 20.- |                                                                      |  |
|      | <b>4.- Actividad docente (máximo 0,50 puntos)</b>                    |  |
| 1.-  |                                                                      |  |
| 2.-  |                                                                      |  |
| 3.-  |                                                                      |  |
| 4.-  |                                                                      |  |

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 22/23               |





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CONSTANTINA  
41450 (Sevilla)  
N.R.E.L. - 01410331



Constantina: Historia y Naturaleza

|      |                                               |  |
|------|-----------------------------------------------|--|
| 5.-  |                                               |  |
| 6.-  |                                               |  |
| 7.-  |                                               |  |
| 8.-  |                                               |  |
| 9.-  |                                               |  |
| 10.- |                                               |  |
|      | <b>5.- Publicaciones (máximo 0,50 puntos)</b> |  |
| 1.-  |                                               |  |
| 2.-  |                                               |  |
| 3.-  |                                               |  |
| 4.-  |                                               |  |
| 5.-  |                                               |  |
| 6.-  |                                               |  |
| 7.-  |                                               |  |
| 8.-  |                                               |  |
| 9.-  |                                               |  |
| 10.- |                                               |  |

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTANTINA (SEVILLA)

Web: [www.constantina.org](http://www.constantina.org) - [www.ayuntamientoconstantina.com](http://www.ayuntamientoconstantina.com) - C/. Eduardo Dato, 7 Tlf.: 955 880 700 - 701 - Fax 955 881 505  
E-mail: [constsec@dipusevilla.es](mailto:constsec@dipusevilla.es) - [constantina@dipusevilla.es](mailto:constantina@dipusevilla.es)

|                               |                                                                                                                                                                                       |        |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| Código Seguro de Verificación | IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY                                                                                                                                                            | Fecha  | 09/02/2026 09:52:33 |
| Normativa                     | Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. |        |                     |
| Firmante                      | RUBÉN RIVERA SÁNCHEZ (FIRMANTE)                                                                                                                                                       |        |                     |
| Url de verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RUKS5DXR6ZTEYARXVP5CPDY</a>                               | Página | 23/23               |



**Ayuntamiento de  
Dos Hermanas**  
Urbanismo**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MODIFICADO DEL PROYECTO DE  
REPARCELACIÓN DEL PLAN PARCIAL SECTOR SEN-2 "LUGAR NUEVO"**

Doña **ANA CONDE HUELVA**, Teniente de Alcalde Delegada de Urbanismo **HAGO SABER:**

Que con fecha 3 de febrero de 2026 ha adoptado resolución por el que se somete a información pública el siguiente instrumento de ejecución urbanística:

**MODIFICADO DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DEL PLAN PARCIAL SECTOR  
SEN-2 "LUGAR NUEVO" (Ref: 000001/2026-PR).**

Por los Servicios Técnicos Municipales se ha emitido informe con fecha 3 de febrero de 2026 en el que se indica que para la aprobación definitiva, en el apartado E "Ámbito de aplicación" del proyecto deberá modificarse la superficie del ámbito ya que se indica 757.150 m<sup>2</sup> en lugar de 704.347 m<sup>2</sup> indicados en resto del Proyecto

Conforme a lo señalado en los artículos 156 y 222 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, el referido documento estará depositado, para consulta de la ciudadanía, en el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Dos Hermanas, en horarios y días hábiles, así como expuesto en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación (<https://sede.doshermanas.es>) por plazo de 20 días. El referido plazo se contará a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación.

Dos Hermanas, a 3 de febrero de 2026

Plaza de la Constitución S/N  
Tlf. 954919500  
Fax 954919581

}1C(%g...!<\$c~  
Identificador documento: 16340704701313002703  
Para comprobar autenticidad: <http://oficinavirtual.doshermanas.es/>



Ayuntamiento  
**ESPARTINAS**

CRISTINA ARCOS LLANEZA (1 de 1)  
Fecha Firma: 03/02/2026  
HASH: 904d860130d2731ed8dc0e121317e3

**NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ARQUITECTO/A, DEL ÁREA DE VIVIENDA Y URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

En el proceso selectivo tramitado para una plaza de una plaza de funcionario/a de carrera, Arquitecto/a, del Área de Vivienda y Urbanismo del Ayuntamiento de Espartinas mediante el sistema de concurso oposición libre, cuyas características son:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código puesto en la RPT         | 4104015000 (según modificación de la RPT aprobada en Pleno de 26/11/25)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Grupo                           | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Subgrupo                        | A1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nivel de complemento de destino | 28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Escala                          | Administración Especial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Subescala                       | Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Categoría                       | Arquitectura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Denominación                    | Arquitecto/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nº de vacantes                  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Requisitos/Titulación           | Ldo/Grado Arquitectura, más el máster habilitante para obtener la equivalencia del grado con el antiguo título de Arquitecto que suponga en total al menos la obtención de 360 créditos ECTS (300 correspondientes al grado y 60 correspondientes al máster), sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios. |
| Forma de provisión              | Concurso-oposición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

De conformidad con lo previsto en la Base Octava de las que rigen el proceso, mediante Decreto de Alcaldía nº 0157/2026 de fecha de 3 de febrero de 2026, se ha resuelto:

**PRIMERO:** nombrar funcionario de carrera para la plaza identificada en la parte expositiva de la presente resolución, a D. ABILIO CASTAÑÓN VALLE, con D.N.I. \*\*\*3996\*\*

**SEGUNDO:** establecer en la cantidad de 72.212,55 euros el coste total de la retribución anual de la plaza en cuestión.

**TERCERO:** publicar anuncio de la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, advirtiendo al aspirante nombrado, que deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

**CUARTO:** publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

**QUINTO:** dar traslado de la presente resolución a los Departamentos de Recursos Humanos, Intervención y Tesorería Municipales, así como a las Delegaciones de Recursos Humanos y Urbanismo, para su debida constancia.

Parque Nuestra Señora del Rocío, 1  
CP 41807 Espartinas

T. +34 955 71 48 60

[espartinas.es](http://espartinas.es)



Cód. Validación: 953NEEF5LS4K2RQK3TDMLY2YM  
Verificación: [www.espartinas.es](http://www.espartinas.es)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Ayuntamiento  
**ESPARTINAS**

Lo que se publica para general conocimiento, poniendo de manifiesto que, contra dicha resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la presente publicación (art. 46 de la Ley 29/98 de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, pudiendo interponerse con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó la resolución de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Espartinas,

LA ALCALDESA

Fdo: Cristina Los Arcos Llanea

[Fecha y firma electrónicas]

Parque Nuestra Señora del Rocío, 1  
CP 41807 Espartinas

T. +34 955 71 48 60

[espartinas.es](http://espartinas.es)



Cód. Validación: 953NEEF5LS45K2RQK9TDMV2YM  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
- SEVILLA -

### EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en sesión Ordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente el **PLAN DE PRODUCTIVIDAD** para el ejercicio de 2026.

Sometido a información pública mediante anuncio en el tablón y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 221, de fecha 17 de noviembre de 2025, por espacio de treinta días hábiles, no se han presentado reclamaciones. Dada la ausencia de las mismas, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación del Plan Anual de Productividad para el ejercicio 2026.

### **PLAN ANUAL POR EL QUE SE REGULA EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR PARA EL EJERCICIO 2026**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c), definía el complemento de productividad como aquel destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”.

Asimismo, el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, establece como factores a tener en cuenta por las correspondientes leyes de cada Administración Pública a la hora de determinar la cuantía y estructura del complemento de productividad, “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido”.

Por su parte el artículo 66.2 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su apartado d) regula el complemento por desempeño, equivalente al complemento de productividad en las entidades locales.

La regulación de la carrera profesional y la evaluación del desempeño contemplada en el Real Decreto Legislativo 5/2015, en particular por su relación directa con el complemento de productividad, ha supuesto un avance importante que trata de dar una mejor cobertura legal a normas ya existentes y encauzar lo que ha venido siendo la aplicación del citado complemento, si bien, como concepto retributivo contemplado en la Ley 30/1984, sigue vigente a falta de desarrollo normativo en las futuras leyes de Función Pública. Con esta regulación se pretende dotar a las Administraciones Públicas de un mecanismo para importar y adaptarse a los criterios de la empresa privada sobre gestión de calidad, gestión de personas, evaluación del rendimiento o desempeño, todas ellas basadas en la valoración de cargas de trabajo, estudios de tiempos empleados en la consecución de resul-

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 1/18                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
- SEVILLA -

tados, consecución de objetivos, nivel de plena disponibilidad, motivación y satisfacción laboral... Aunque resulta complicado trasladar esta idea al ámbito de las pequeñas y medianas Administraciones Locales, donde las teorías de costes y el establecimiento de objetivos y resultados encuentran difícil encaje, debemos intentar establecer un marco de aplicación ajustado a las dimensiones de la Administración

El presente Plan trata de cubrir la carencia de normativa reguladora del complemento de productividad en el Excmo. Ayuntamiento de Isla Mayor, en el que dicho complemento se ha asignado históricamente sin normativa alguna para su atribución a los/as empleados/as públicos que la han percibido.

Los empleados públicos que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación personal, encaminado a dar satisfacción, fomentar una actitud favorable en el desempeño del cargo e incrementar la aportación e iniciativa, lo cual redundará inexorablemente en una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio público y la mejora permanente de la actuación municipal.

Un aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados mediante un plan anual de productividad y programas de actuación que debería ser aprobado por el Pleno junto con el presupuesto municipal y, en consecuencia, la evaluación para su cobro íntegro en alguno de sus criterios de medición el grado de cumplimiento de los objetivos de la organización municipal.

El complemento de productividad es inherente a los empleados que rinden por encima de lo exigible en el puesto y está vinculado a la forma en la que cada persona desempeña su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados, por lo que este tipo de retribución realmente se asigna por el valor añadido que pueda ofrecer una persona en el desempeño de su puesto, independientemente de la asunción de las obligaciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, lo cual viene ya contemplado en otro tipo de retribución como es el complemento específico.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan el marco general de un sistema propio para la asignación de la productividad al personal del Ayuntamiento de Isla Mayor, con respeto a los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación que deben regir la asignación de este tipo de retribución, eliminando así cualquier tipo de discriminación y arbitrariedad en el régimen retributivo municipal

**Artículo 1. Marco normativo**

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Capítulo II de su Título III establece el marco de regulación básica sobre el derecho a la carrera profesio-

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 2/18                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |



**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

nal, a la promoción interna y la evaluación del desempeño y en su Capítulo III establece la estructura retributiva de los empleados públicos, si bien, estos preceptos no están desarrollados al no haberse dictado las leyes de Función Pública al respecto. Los principales artículos de aplicación al complemento de productividad son el 20, 21, 22, 24, 26, 27, 33 y 37.

Por tanto, en cuanto al sistema retributivo y su estructura, debemos estar a la regulación todavía vigente de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que en su artículo 23.3 c), define el concepto de productividad como una retribución complementaria y destinada a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo”.

Además el artículo 66.2 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su apartado d) define y caracteriza el complemento por desempeño, destinado a retribuir la evaluación positiva del desempeño, y lo desarrolla en el capítulo III del título V.

En relación a la legislación específica para las Administraciones Locales sobre esta materia destacan el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 153 y 156 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Y resultan fundamentales los artículos 5 y 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, por lo que a continuación se reproducen en su integridad.

**“Artículo 5. Complemento de productividad.**

- 1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.*
- 2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.*
- 3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.*
- 4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.*
- 5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.*
- 6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de*

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 3/18                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |



**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

*productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril".*

*"Artículo 7. Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.*

*1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.*

*2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:*

*a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.*

*b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.*

*c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones."*

Igualmente son de aplicación, en lo que no contradigan a la legislación vigente en cada momento, el Acuerdo del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Mayor y el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Isla Mayor.

De los numerosos pronunciamientos jurisprudenciales sobre la materia, se concluye que:

1.- La productividad debe asignarse de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono a categorías o grupos de empleados públicos de forma genérica.

2.- Han de estar suficientemente motivadas o justificadas las razones concretas en que se fundamenta su reconocimiento, basadas en la consecución de objetivos previamente fijados, siendo insuficiente la alusión genérica a las circunstancias enumeradas en la ley.

3.- De igual forma que la asignación de productividad ha de estar vinculada a un rendimiento especial o actividad extraordinaria del empleado público, la supresión requiere acreditar el menor rendimiento, interés o iniciativa. La supresión de la productividad no puede sustentarse en referencias genéricas a la actitud personal del perceptor, sino que han concretarse suficientemente las circunstancias que puedan determinar que no se abone la productividad. Si se continúan realizando las funciones que fueron tenidas en cuenta para la concesión de la productividad, no procede su supresión de forma unilateral por la Administración.

4.- El complemento de productividad se asigna de forma discrecional, pero respetando en cualquier caso los criterios y objetivos fijados para su consecución y cuantificación.

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 4/18                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

5.- En ningún caso el complemento de productividad puede percibirse con carácter fijo, periódico y/o lineal, de modo que en ningún caso las cuantías asignadas durante un período de tiempo pueden originar ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Las productividades no pueden fijarse en el anexo de personal aprobado con el Presupuesto municipal, sino que se determinará con carácter global.

6.- La no justificación adecuada del complemento de productividad podría incurrir en responsabilidad por alcance contable, que tiene por finalidad reparar o indemnizar a la Administración por los daños causados a las arcas públicas.

**Artículo 2. Objeto y Ámbito de Aplicación**

Es objeto del presente Plan regular la estructura, criterios de aplicación, cuantificación y gestión del complemento de productividad de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Isla Mayor, de acuerdo con toda la normativa que lo regula, sintetizada en el artículo anterior.

El presente Plan se aplicará al personal funcionario tanto de carrera como interino, al personal laboral fijo o indefinido, al personal con habilitación de carácter nacional que se encuentre en situación de servicio activo en el Excmo Ayuntamiento de Isla Mayor y al personal laboral con contratos de duración determinada, con independencia del área de la que jerárquica y funcionalmente dependan.

Quedan, en todo caso, excluidos/as del ámbito de aplicación de este Plan, el personal eventual o de confianza, el de alta dirección, así como los cargos electos.

**Artículo 3. Concepto**

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el/la empleado/a desempeña su trabajo, tal y como prevé el artículo 24. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de acuerdo con unos criterios generales, comunes y objetivos previamente determinados, incentivando el rendimiento en el desempeño del trabajo.

2. El complemento de productividad no es ni un derecho objetivo ni una retribución consolidable, sino un beneficio individual que no puede concederse de forma indiscriminada ni extenderse a ámbitos distintos para los que ha sido diseñado. La percepción de este complemento en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento ni originará ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a períodos sucesivos.

3. El complemento de productividad es un concepto retributivo eminentemente personal y subjetivo ligado a la persona concreta (no al puesto de trabajo que ocupe), a los objetivos conseguidos y a la forma de desempeño del puesto, y no al simple hecho de desempeñarlo. Su abono, por tanto, se hace necesariamente con posterioridad al alcance de

| Código Seguro De Verificación | Estado  | Fecha y hora                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==      | Firmado | 06/02/2026 13:28:20                                                                                                                                                   |
| Firmado Por                   | Página  | 5/18                                                                                                                                                                  |
| Observaciones                 |         |                                                                                                                                                                       |
| Url De Verificación           |         | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |
| Normativa                     |         | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |



**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

determinados objetivos previamente marcados.

4. La cuantía global anual del complemento de productividad será determinada en el Presupuesto General del Ayuntamiento, sin que pueda superar para los funcionarios el límite establecido en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986 de 25 de abril, por el que establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

5. La suma total de los distintos elementos en que se divide el complemento de productividad no podrá rebasar en ningún caso la cuantía de la productividad total.

6. El reconocimiento del derecho complemento de productividad queda siempre condicionado a la existencia de crédito presupuestarios suficiente y adecuado.

**Artículo 4. Principios Inspiradores**

La regulación de la gestión del complemento de productividad se basa en los siguientes principios: concreción y simpleza, cuantificable, normalizado, gestionable, alcanzable, comprensible, conocido y aceptado por las partes e inspirado en los principios de igualdad, transparencia, objetividad y no discriminación.

**Artículo 5. Criterios de asignación del Complemento de Productividad**

Los criterios de asignación del complemento de productividad estarán agrupados en los siguientes programas:

**1. PROGRAMA DE MEJORA DE LA CALIDAD:**

Este programa se valora través de objetivos establecidos previamente o de iniciativas que muestren el interés del empleado público y mejoren la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios. Las tareas susceptibles de ser valoradas en el programa, giran en torno a los siguientes apartados:

**a) FORMACIÓN**

Retribuye el interés del trabajador/a del Ayuntamiento en su formación fuera de su jornada de trabajo, sin perjuicio para el normal desarrollo del servicio, y siempre que se trate de cursos, jornadas, congresos, etc, o la realización de estudios de formación reglada, relacionados con el contenido de su puesto de trabajo.

De igual manera se retribuirá la impartición de cursos de formación por parte del/la empleado/a público/a, siempre que la materia impartida esté relacionada con su puesto de trabajo.

La percepción del complemento de productividad correspondiente a este programa debe ir precedido de la presentación del diploma o certificado de asistencia.

La consecución de este objetivo se alcanzará acreditando la realización de las ho-

| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 6/18                |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

ras de formación relacionadas con el puesto de trabajo asignadas a cada categoría profesional:

- Grupos A y B: 7,5 horas semestrales
- Grupo C: 5 horas semestrales
- Grupo D y E: 2,5 horas semestrales

En el caso de que un/a trabajador/a, durante un semestre realizara más horas de las necesarias para alcanzar el objetivo fijado, se le podrán computar en el semestre inmediatamente posterior para la consecución de este programa.

Los empleados podrán realizar cursos de formación dentro de su jornada laboral, pero éstos no computarán a los efectos de cumplir el objetivo fijado en este Programa.

**b) PARTICIPACIÓN EN COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO, MESAS DE CONTRATACIÓN, TRIBUNALES DE SELECCIÓN O PROVISIÓN, PROYECTOS COLECTIVOS U OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Se retribuye la participación en grupos de trabajo, mesas de contratación, tribunales de selección o provisión, procesos participativos, proyectos colectivos u otros órganos colegiados que redunden en la mejora de los servicios municipales. Se valorará la disponibilidad y el compromiso de los/as profesionales municipales, así como su implicación en el desarrollo de grupos de trabajo y órganos colegiados.

La consecución de este objetivo se alcanzará acreditando la participación al menos una vez en el año en este tipo de órganos mediante el acta elevada al efecto.

**c) PRODUCTIVIDAD VINCULADA AL CONTROL DEL ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD**

La efectiva asistencia continuada al puesto de trabajo demuestra interés en el desempeño del trabajo y por ello se abonará el importe fijado en concepto de productividad como incentivo a la puntualidad y reducción del absentismo, que será pagadero en el mes de Enero del año siguiente al ejercicio en el que se han evaluado los factores de puntualidad y absentismo, a través del sistema de control horario.

La asignación del importe máximo anual será análoga a todos/as los/as empleados/as públicos/as que hayan permanecido activo en el año natural al servicio del Ayuntamiento, y que no hayan perdido ningún día de trabajo completo por ningún concepto, exceptuando los días por asuntos propios, vacaciones, horas sindicales, fallecimiento de padres, hijos y cónyuges, fallecimiento de suegros y hermanos (2 días), intervención quirúrgica y bajas por accidente laboral, así como todo lo relativo al permiso por deber inexcusable. No se considera como ausencia al trabajo cuando se permanezca, fuera del mismo, 2 horas en la población y 4 horas fuera de ella en concepto de visita médica debidamente justificada del trabajador/a. Los casos excepcionales serán estudiados por la Comisión Paritaria.

**d) PRODUCTIVIDAD VINCULADA A LA TRAYECTORIA Y ACTUACIÓN PROFESIONAL**

| Código Seguro De Verificación | Estado  | Fecha y hora                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==      | Firmado | 06/02/2026 13:28:20                                                                                                                                                   |
| Firmado Por                   | Página  | 7/18                                                                                                                                                                  |
| Observaciones                 |         |                                                                                                                                                                       |
| Url De Verificación           |         | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |
| Normativa                     |         | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

Con el objetivo de premiar la trayectoria y actuación profesional, el interés e iniciativa de cada empleado/a en el desempeño de su trabajo, se establece un sistema mediante el cual una vez el trabajador alcance la antigüedad que a continuación se señala, se valorarán los criterios que se establecen a continuación, tras la cual se concederá o no el complemento. El periodo mínimo de tiempo para valorar la percepción de dicho complemento serán los primeros 15 años de trabajo en el Ayuntamiento, procediéndose posteriormente a futuras percepciones a los 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicio.

El fundamento de la implantación de estos periodos de tiempo es la consecución del desarrollo e implantación de los criterios o parámetros apuntados anteriormente. Esta productividad comenzará su devengo al cumplir los 15 años de experiencia, incrementándose progresivamente en función de la antigüedad antes señaladas y valorándose por los periodos de tiempo en que se devengan.

Para determinar el cumplimiento de los objetivos durante los últimos 5 años y con ello percibir el complemento de productividad, se valorará la productividad vinculada a la trayectoria y actuación profesional y el absentismo laboral, según los siguientes criterios:

|                                     |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trayectoria y actuación profesional | <p><b>Capacidad para realizar el trabajo:</b></p> <p>Constatar que el sujeto está en condiciones de realizar las tareas requeridas con efectividad, sin riesgo para él o terceras personas</p>               | <p>Sometimiento a dos reconocimientos médicos ordinarios en los últimos 5 años:</p> <p>* Apto: 5 puntos</p> <p>* Apto con limitaciones: 2,5 puntos</p> <p>* No apto: 0 punto.</p>                                                                                                                                              |
|                                     | <p><b>Expedientes disciplinarios:</b></p> <p>Se valorará la trayectoria del trabajador, con valoración positiva ante la ausencia de expedientes disciplinarios</p>                                           | <p>*Ausencia de expedientes disciplinarios en los últimos 5 años: 5 puntos</p> <p>*Expedientes disciplinarios por faltas leves (máximo 5 expedientes): 2 puntos</p> <p>*Expedientes disciplinarios por faltas graves (máximo 2 expedientes): 0,5 puntos</p> <p>*Expedientes disciplinarios por faltas muy graves: 0 puntos</p> |
| Absentismo Laboral                  | <p><b>Ausencias del puesto:</b></p> <p>(Exclusión de ausencias por accidentes, enfermedades profesionales, nacimiento y cuidado del menor, formación, asuntos propios, vacaciones, permisos y descansos)</p> | <p>* Sin ausencias: 10 puntos</p> <p>* Ausencia de 1-10 días: 8 puntos</p> <p>* Ausencia de 11-20 días: 6 puntos</p> <p>* Ausencia de 21-30 días: 4 puntos</p> <p>* Ausencia de 31-40 días: 2 puntos</p> <p>* Ausencia de 41-50 días: 1 puntos</p> <p>* Ausencia de más de 50 días: 0 puntos</p>                               |

|                                      |                                                                                                                                                                       |                |                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | <b>Estado</b>  | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | <b>Firmado</b> | 06/02/2026 13:28:20 |
| <b>Observaciones</b>                 |                                                                                                                                                                       | <b>Página</b>  | 8/18                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |                |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |                |                     |







**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

|  |                                  |                                                      |
|--|----------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | Resultado final de la evaluación | Informe de valoración positivo a partir de 10 puntos |
|--|----------------------------------|------------------------------------------------------|

Por otro lado, los/as trabajadores/as que hayan accedido a la jubilación, entendiendo por tal la realizada en la edad reglamentaria conforme a legislación vigente en cada momento, percibirán un último complemento de productividad abonándose en la última nómina, siempre que cumplan en el periodo de los últimos 5 años, los objetivos marcados vinculados a la trayectoria y actuación profesional y el absentismo laboral, señalados en la tabla anterior.

**2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE VACANTES O POR CONDICIONES DE VOLUMEN DE TRABAJO**

Se retribuirá en este programa la asunción por el/la empleado/a municipal de las tareas propias de otros/as empleados/as que, por diferentes motivos, se encuentren ausentes de su puesto de trabajo así como los periodos concretos de tiempo en que se incrementa notable y objetivamente el volumen de trabajo.

El expediente se iniciará de oficio mediante encomienda para la realización de funciones correspondientes a un puesto vacante de igual o superior categoría. La aplicación de este factor requiere de la tramitación y aprobación de un expediente de atribución temporal de funciones. En este expediente, el Departamento correspondiente tendrá que identificar tanto las funciones adicionales como las personas que pueden ejercer las mismas, así como repartirlas si resulta funcional y organizativamente posible.

La atribución temporal de funciones puede ser consecuencia, entre otros supuestos, de:

- a) Ausencia temporal del titular de otro puesto de trabajo.
- b) Atribución de nuevas competencias al Departamento, consecuencia de cambios legislativos u organizativos.
- c) Creación de nuevos puestos de trabajo, pendientes de provisión.
- d) Atribución de nuevas funciones a consecuencia de delegaciones de titulares de órganos o atribución de funciones específicas en órganos o proyectos o programas.

Se requerirá la conformidad de la persona responsable del área.

Los criterios que se valoren en relación a la actividad extraordinaria coyuntural, establecidos en este programa serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios realizados por la misma persona y con motivo de la misma actividad o causa que justifica el cobro de la productividad durante el mismo periodo de tiempo.

|                                      |                                                                                                                                                                       |                |                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | <b>Estado</b>  | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | <b>Firmado</b> | 06/02/2026 13:28:20 |
| <b>Observaciones</b>                 |                                                                                                                                                                       | <b>Página</b>  | 9/18                |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |                |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |                |                     |







AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
- SEVILLA -

### **3. PROGRAMA DE TAREAS EXTRAORDINARIAS SOBREVENIDAS, NECESARIAS Y URGENTES**

El expediente se iniciará a propuesta del órgano superior responsable del encargo de tareas, con indicación de las tareas concretas a realizar y el personal encargado, el cual, una vez finalizadas las mismas, presentará el documento oportuno que acredite el servicio realizado y la duración.

El complemento de productividad por realización de tareas extraordinarias sobrevenidas, necesarias y urgentes atiende a la realización de tareas y actividades que, estando relacionadas con las propias del puesto de trabajo, presentan carácter extraordinario, cuantitativa o cualitativamente y no pudieran ser previstas con antelación., que podrán derivar de cambios legislativos, catástrofes, accidentes, fallecimientos, etc.

Para la aplicación y ponderación de este factor se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- a) La realización de servicios extraordinarios.
- b) El número de días en que se ejerzan las tareas y actividades.
- c) El volumen o complejidad de los trabajos asumidos.

Excepcionalmente y, precisamente por su carácter urgente, el expediente podrá iniciarse con posterioridad a su realización.

El complemento de productividad por realización de tareas extraordinarias sobrevenidas, necesarias y urgentes se podrá percibir por el/la mismo empleado/a por un plazo máximo durante 6 meses. Transcurrido dicho plazo, si persiste la necesidad de realización de las funciones se iniciará nuevo expediente de necesidad y al mismo tiempo se iniciará expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para la inclusión de las funciones en el puesto de trabajo.

Los criterios que se valoren en relación a la actividad extraordinaria coyuntural, establecidos en este programa serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios realizados por la misma persona y con motivo de la misma actividad o causa que justifica el cobro de la productividad durante el mismo periodo de tiempo.

### **4. PROGRAMA DE TAREAS DE COORDINACIÓN EN PROYECTOS SUBVENCIONADOS**

La ejecución de muchas de las subvenciones que recibe el Ayuntamiento de Isla Mayor requiere de la designación uno/a o varios/as empleados/as públicos/as para su coordinación o para la tutorización de personas que se contraten con cargo a la misma, requiriendo un mayor esfuerzo y dedicación por parte del empleado/a al que se le asigne.

Los criterios que se valoren en relación a la actividad extraordinaria coyuntural, establecidos en este programa serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios realizados por la misma persona y con motivo de la misma activi-

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 10/18               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR  
- SEVILLA -

dad o causa que justifica el cobro de la productividad durante el mismo periodo de tiempo.

#### **5. PROGRAMA DE ASISTENCIA Y TRABAJO DE APOYO EN DÍAS DE ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA POBLACIÓN**

El personal empleado público, que realice trabajos extraordinarios y de apoyo en la organización y desarrollo de los actos públicos y eventos de gran afluencia a celebrar en días de gran relevancia para la población programados con antelación (deportivos, culturales, religiosos, institucionales, etc.), tendrá derecho a la percepción de una compensación económica, de acuerdo a la siguiente escala y según la categoría profesional del puesto que ocupe.

Los criterios que se valoren en relación a la actividad extraordinaria coyuntural, establecidos en este programa serán incompatibles con la percepción de gratificación por servicios extraordinarios realizados por la misma persona y con motivo de la misma actividad o causa que justifica el cobro de la productividad durante el mismo periodo de tiempo.

#### **6. PROGRAMA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

Este programa retribuirá a trabajadores/as puntuales de la plantilla que durante el periodo evaluativo desarrollen actividades extraordinarias, de gran complejidad, compromiso, impacto, relevancia, ahorro o dificultad intelectual. Profesionales que den soporte a elaboración de planes, proyectos estratégicos, coordinación de proyectos u otras actividades, que sean de gran relevancia para el funcionamiento municipal.

#### **Artículo 6. Cuantificación del Complemento de Productividad**

La cuantificación del premio de productividad cuando se alcancen los objetivos fijados en el artículo anterior, se determina en función del programa:

##### **1. PROGRAMA DE MEJORA DE LA CALIDAD:**

1. Los objetivos fijados en los apartados a y b del programa Mejora de la calidad, se evaluarán semestralmente (periodos de Septiembre-Febrero y Marzo-Agosto) y se materializarán los abonos en concepto de productividad para aquellos empleados/as que los alcancen, en el mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación.

No podrán percibir este complemento de productividad aquellos/as trabajadores/as que lleven prestando servicios en el Ayuntamiento por periodo inferior a un año.

Su cuantificación será aprobada por la Alcaldía en función de los objetivos alcanzados por los empleados/as municipales, fijándose en el acuerdo el importe a aplicar, no pudiendo superar la cantidad máxima de 450,00 euros brutos por cada semestre. Aquellos/as empleado/as que no hubieran prestado sus servicios durante el semestre completo, percibirán la productividad por el importe proporcional que corresponda.

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 11/18               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

2. Los abonos en conceptos de productividad para el programa de Mejora de la calidad, apartado c), se concretarán en un pago en el mes de Enero del año siguiente del ejercicio que se haya evaluado y la cuantía del complemento ascenderá a un importe de 500,00 euros por empleado/a público que hubiera alcanzado los objetivos fijados.

No podrán percibir este complemento de productividad aquellos/as trabajadores/as que lleven prestando servicios en el Ayuntamiento por periodo inferior a un año.

3. En el mes siguiente en el que el trabajador/a alcance la antigüedad señalada en el apartado d) del programa Mejora de la calidad, siempre que cumpla los objetivos que se establecen en el mismo, se le abonará en concepto de productividad el importe equivalente a una mensualidad bruta de la nómina.

En el mes en que el/la trabajador/a alcance la edad para la jubilación, y cumpla los objetivos fijados en el apartado d) del programa Mejora de la calidad, percibirá un último complemento de productividad consistente en 156,22 euros por año trabajado en el Ayuntamiento de Isla Mayor, abonándose en la última nómina.

**2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE VACANTES O POR CONDICIONES DE VOLUMEN DE TRABAJO**

El importe a percibir será la diferencia entre las retribuciones asignadas a ambos puestos trabajos, cuando se trate de la sustitución de vacantes. Su abono será mensual.

El importe a percibir, en los casos de realización de un mayor volumen de trabajo durante un periodo concreto de tiempo será cuantificado por el concejal Delegado del Área de Presidencia y Servicios Administrativos Generales; Personal, Hacienda y Urbanismo.

**3. PROGRAMA DE TAREAS EXTRAORDINARIAS SOBREVENIDAS, NECESARIAS Y URGENTES**

El concejal Delegado del Área de Presidencia y Servicios Administrativos Generales; Personal, Hacienda y Urbanismo, a la vista del tiempo de dedicación efectiva requerido y la complejidad de las tareas desarrolladas, determinará la cuantificación del complemento de productividad que corresponda.

**4. PROGRAMA DE TAREAS DE COORDINACIÓN EN PROYECTOS SUBVENCIONADOS**

El personal empleado público que sea designado para la coordinación de proyectos subvencionados o subvenciones que reciba el Ayuntamiento de Isla Mayor y para cuya ejecución requiera la realización de tareas de coordinación o para la tutorización de personas que se contraten con cargo a subvenciones recibidas percibirá:

| Código Seguro De Verificación | Estado  | Fecha y hora                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==      | Firmado | 06/02/2026 13:28:20                                                                                                                                                   |
| Firmado Por                   | Página  | 12/18                                                                                                                                                                 |
| Observaciones                 |         |                                                                                                                                                                       |
| Url De Verificación           |         | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |
| Normativa                     |         | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

a) En el caso que esté establecido en la subvención, el importe indicado en la subvención a tal efecto.

b) En el caso de que no esté establecido, y dependiendo del volumen económico y duración del proyecto/subvención, se valorará por el órgano competente la asignación de una productividad de hasta un máximo del 50% del complemento específico o complemento de puesto, según sea personal funcionario o laboral, asignado al puesto que ocupe.

**5. PROGRAMA DE ASISTENCIA Y TRABAJO DE APOYO EN DÍAS DE ESPECIAL RELEVANCIA PARA LA POBLACIÓN**

La cuantificación del complemento de productividad para el personal que asista y apoye los días de especial relevancia para la población se computará por horas efectivamente realizadas en las categorías de peón y oficial y por evento completo en la categoría de policía local, según los siguientes importes brutos:

- Categoría de peón: 10€/ hora
- Categoría de oficial: 15€/ hora
- Categoría de policía local:

\*Asistencia a alguna de las celebraciones (Cabalgata de Reyes, Carnaval, Día de Andalucía, Bicicleta, Semana Santa, Rocío, Color Run, Carrera Popular y Día del Cangrejo): 264€/ evento

\* Asistencia y apoyo a la feria de Isla Mayor o de Alfonso XIII: 1.080€/ evento

**6. PROGRAMA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

Los abonos en conceptos de productividad para el programa de Servicios Extraordinarios, se concretarán mensualmente por el concejal Delegado del Área de Presidencia y Servicios Administrativos Generales; Personal, Hacienda y Urbanismo que indicará en la resolución que los apruebe los objetivos alcanzados por cada empleado al que se le asigne complemento de productividad y se indicará su cuantificación.

**Artículo 7. Motivos de exclusión del Complemento de Productividad**

Siendo la productividad un complemento variable, que pretende reconocer la motivación e implicación diferencial de trabajadores/as que desarrollan tareas a nivel cuantitativo o cualitativo más allá de sus funciones habituales de puesto, este complemento no se percibirá en los siguientes casos:

- Cuando el/la empleado/a no haya cumplido con los objetivos preestablecidos por los/las superiores.
- Cuando el/la empleado/a haya sido sancionado por motivos disciplinarios o haya

|                                      |                                                                                                                                                                       |               |                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Código Seguro De Verificación</b> | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | <b>Estado</b> | <b>Fecha y hora</b> |
| <b>Firmado Por</b>                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado       | 06/02/2026 13:28:20 |
| <b>Observaciones</b>                 |                                                                                                                                                                       | <b>Página</b> | 13/18               |
| <b>Url De Verificación</b>           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |               |                     |
| <b>Normativa</b>                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |               |                     |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

mostrado comportamientos graves de indisciplina o de trato inadecuado hacia compañeros/as o cuidanos/as, objetivamente probados y contrastados.

- Cuando el/la empleado/a tenga un saldo negativo en el control horario durante el periodo evaluado, todo ello sin perjuicio de otras acciones disciplinarias o de minoración de retribuciones que se puedan aplicar de acuerdo con la legalidad vigente.

- Otras incidencias horarias reiteradas a lo largo de periodo evaluado, demostrable de modo objetivo tales como, incumplimiento reiterados del horario de entrada o salida, ausencias del puesto de trabajo injustificadas y sin conocimiento del/la superior jerárquico/a, etc.

**Artículo 8. Tramitación**

1. En el programa 1, apartados a) y b), el expediente se iniciará con la presentación mediante registro electrónico por parte del/la empleado/a del certificado acreditativo de las horas de formación realizadas o del acta de asistencia al órgano colegiado de que se trate.

En los apartados c) y d) del programa 1, el expediente se iniciará con la presentación mediante registro electrónico por parte del/la empleado/a del informe del reconocimiento médico correspondiente y el Ayuntamiento añadirá de oficio, la documentación que obre en su poder y sea necesaria para la valoración de la consecución de los objetivos fijados.

2. En el programa 2, el expediente se iniciará de oficio mediante encomienda para la realización de funciones correspondientes a un puesto vacante de igual o superior categoría o mediante solicitud del/la empleado/a que se encuentre desempeñando un mayor volumen de tareas.

3. En el programa 3 el expediente se iniciará a propuesta del órgano superior responsable del encargo de tareas, con indicación de las tareas concretas a realizar y el personal encargado de realizarlas.

4. En el programa 4 el expediente se iniciará mediante la designación de uno/a o varios/as empleados/as públicos/as para la coordinación de la ejecución de subvenciones recibidas por el Ayuntamiento de Isla Mayor o para la tutorización de personas que se contraten con cargo a las mismas.

5. En el programa 5 el expediente se iniciará mediante la designación de uno/a o varios/as empleados/as públicos/as para que realicen trabajos extraordinarios y de apoyo en la organización y desarrollo de los actos a celebrar en días de gran relevancia para la población.

6. Igualmente, para cualquiera de los programas previstos en este Plan de Productividades, los/as empleados/as podrán presentar mediante registro electrónico una solicitud de complemento de productividad conforme al modelo del Anexo del presente Plan, en la que aparecerán los objetivos cumplidos, las apreciaciones y justificaciones correspon-

| Código Seguro De Verificación | Estado  | Fecha y hora                                                                                                                        |
|-------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==      | Firmado | 06/02/2026 13:28:20                                                                                                                 |
| Firmado Por                   | Página  | 14/18                                                                                                                               |
| Observaciones                 |         |                                                                                                                                     |
| Url De Verificación           |         | https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%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 ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

dientes, así como el Programa del que se han cumplido los objetivos fijados.

7. Todas las solicitudes de complemento de productividad deberán contar con el visto bueno del superior jerárquico del área del Ayuntamiento que corresponda en cada caso.

8. El departamento de nóminas recabará los expedientes iniciados en relación a la concesión de un complemento de productividad o las propuestas de evaluación formuladas por los empleados/as y comprobará que se ajustan a lo dispuesto en las presentes normas y demás normativa de aplicación.

En el supuesto de disconformidad del Departamento de nóminas por incumplimiento de las presentes normas o de la restante normativa que le sea de aplicación, o en caso de necesidad de aclaraciones o de aportación de documentación, lo pondrá en conocimiento Delegado del Área de Presidencia y Servicios Administrativos Generales; Personal, Hacienda y Urbanismo al objeto de su subsanación en un plazo máximo de 10 días.

9. Los expedientes así tramitados, con todas las propuestas y su documentación anexa, se incluirán en el expediente de la nómina correspondiente a fiscalizar por la Intervención Municipal, que informará su ajuste a la normativa y a la cuantía total de las partidas de productividad.

10. La propuesta final de abono del complemento de productividad, será realizada por el Sr. Alcalde-Presidente, mediante Resolución motivada objetivamente, debiendo especificarse los objetivos alcanzados, el programa a que se refieren así como su cuantificación

**Artículo 9. Publicidad**

Las cantidades que perciba cada empleado/a por el concepto de productividad, serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los Representantes Sindicales. Asimismo podrán tener acceso a la información general de las cantidades aprobadas para la plantilla, los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento, en los términos y conforme al régimen de protección de los datos de carácter personal previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.

**Artículo 10. Comisión de seguimiento**

En un plazo no superior a 30 días contados a partir de la fecha de aprobación el Pleno del Ayuntamiento el presente Plan, se creará una Comisión de seguimiento, compuesta con carácter paritario, integrada por el Sr. Alcalde o en quién este delegue y al menos un representante del personal funcionario y otro del personal laboral. Ambas representaciones podrán contar con la presencia de personal asesor, que actuará con voz y sin voto.

Esta Comisión se encargará de velar por el cumplimiento del presente Plan regula-

| Código Seguro De Verificación | Estado  | Fecha y hora                                                                                                                        |
|-------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==      | Firmado | 06/02/2026 13:28:20                                                                                                                 |
| Firmado Por                   | Página  | 15/18                                                                                                                               |
| Observaciones                 |         |                                                                                                                                     |
| Url De Verificación           |         | https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%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 ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

dor del complemento de productividad y dilucidar las cuestiones que se puedan plantear en su interpretación o aplicación.

Se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año con ocasión de la formación del presupuesto municipal para la revisión anual del presente Plan, y en sesión extraordinaria, a solicitud de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su presentación. La solicitud de celebración de sesión extraordinaria de la Comisión de seguimiento habrá de indicar los asuntos que se pretenden tratar.

**Artículo 11. Entrada en vigor**

El presente Plan regulador del complemento de productividad, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, tras haber sido negociado en la Mesa General de Negociación con la representación sindical y una vez aprobado por el Pleno Municipal, quedando su aplicación condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

**ANEXO**

**MODELO DE SOLICITUD DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>ÁREA DEL AYUNTAMIENTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> |
| <b>PROGRAMAS A VALORAR (se pueden marcar varios):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de mejora de la calidad</li> <li>- Programa de sustitución de vacantes o por condiciones de volumen de trabajo</li> <li>- Programa de tareas extraordinarias sobrevenidas, necesarias y urgentes</li> <li>- Programa de tareas de coordinación en proyectos subvencionados</li> </ul> |                           |

| Código Seguro De Verificación | Estado                                                                                                                              | Fecha y hora        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==      | Firmado                                                                                                                             | 06/02/2026 13:28:20 |
| Firmado Por                   | Página 16/18                                                                                                                        |                     |
| Observaciones                 |                                                                                                                                     |                     |
| Url De Verificación           | https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%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 ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de asistencia y trabajo de apoyo en días de especial relevancia para la población</li><li>- Programa de servicios extraordinarios</li></ul>                                                                                                    |                 |
| <b>OBJETIVOS ALCANZADOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| <b>MOTIVO POR EL QUE SE SOLICITA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| <b>PERIODO DE TIEMPO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CUANTÍA:</b> |
| <b>SOLICITA</b> al Excmo. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Isla Mayor, de conformidad con lo establecido en el Plana anual por el que se regula el Complemento de Productividad de este Ayuntamiento, el pago de Productividad en la/las próxima/próximas nómina/nóminas que se elaboren. |                 |

En Isla Mayor, a fecha y firma digitales.

EL/LA TRABAJADOR/A

**VºBº SUPERIOR JERÁRQUICO**

Esta Concejalía-Delegación **APRUEBA/DENIEGA** la solicitud en virtud de las atribuciones conferidas

En Isla Mayor,  
**Firmado electrónicamente**

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |  |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 17/18               |  |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |  |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |  |





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**  
**- SEVILLA -**

En Isla Mayor,  
EL ALCALDE  
Fdo. Juan Molero Gracia

Lo que se hace publico a tenor de lo preceptuado en el artículo 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en relación con los artículos 127, del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Molero Gracia                                                                                                                                                    | Firmado | 06/02/2026 13:28:20 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 18/18               |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rp0dz9AW1eP1lCVG3Eh6QQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





**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**

Con fecha 9 de febrero de 2026, se dictó la Resolución de Alcaldía 77/2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“Asunto: Aprobación de la oferta de empleo público ordinaria del Ayuntamiento de Lantejuela del año 2026.**

Visto que, por Acuerdo del Pleno de fecha 1 de diciembre de 2025, se aprobó inicialmente, juntamente con el Presupuesto Municipal y la Plantilla de este Ayuntamiento para el año 2026, siendo elevado a definitivo y publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 250, de fecha 30 de diciembre de 2025.

Visto que, en la citada Plantilla, figura vacante y dotada presupuestariamente varias plazas, cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Vistos los informe obrantes en el expediente de aprobación de los Presupuestos del ejercicio 2026, favorables a dichas plazas, el cumplimiento de la tasa de reposición y la incidencia presupuestaria.

Examinada la documentación, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2026, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

**PERSONAL FUNCIONARIO:**

| DENOMINACION DE LA PLAZA | N.º VACANTES | TURNO | SISTEMA DE ACCESO |
|--------------------------|--------------|-------|-------------------|
| POLICÍA LOCAL            | 1            | LIBRE | OPOSICION         |

**PERSONAL LABORAL FIJO:**

| DENOMINACION DE LA PLAZA   | N.º VACANTES | TURNO | SISTEMA DE ACCESO |
|----------------------------|--------------|-------|-------------------|
| AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO | 1            | LIBRE | OPOSICION         |

**SEGUNDO.-** Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, portal de transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

**TERCERO.-** Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.”

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | E29vSpkDn0PrDUDjFwBrtQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Lora Martín                                                                                                                                                      | Firmado | 09/02/2026 13:22:38 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 1/2                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/E29vSpkDn0PrDUDjFwBrtQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/E29vSpkDn0PrDUDjFwBrtQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANTEJUELA**

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

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lantejuela, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

EL ALCALDE

Fdo. Juan Lora Martin.

www.lantejuela.org

Registro Entidades Locales: 01410520

N.I.F. P-4105200-B

|                               |                                                                                                                                                                       |         |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | E29vSpkDn0PrDUDjFwbRtQ==                                                                                                                                              | Estado  | Fecha y hora        |
| Firmado Por                   | Juan Lora Martin                                                                                                                                                      | Firmado | 09/02/2026 13:22:38 |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                                       | Página  | 2/2                 |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/E29vSpkDn0PrDUDjFwbRtQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/E29vSpkDn0PrDUDjFwbRtQ%3D%3D</a> |         |                     |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                                   |         |                     |



Ayuntamiento de  
**El Madroño**

ANTONIO LÓPEZ RUBIANO (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 10/02/2026  
HASH: 028b3ff23c7d33b70d5308b8edae75d

**EDICTO**

**DON ANTONIO LÓPEZ RUBIANO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL MADROÑO (SEVILLA).**

**Hace saber:** Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 10 de febrero de 2026, acordó, por unanimidad, aprobar inicialmente la Modificación de créditos mediante transferencia número 31/2026, en la modalidad de Transferencia de Créditos entre distintas áreas de gastos.

Lo que se hace público para general conocimiento, estando el expediente a disposición de los interesados en la Intervención Municipal, donde podrán examinarlo y formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho por plazo de quince días. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente adoptado el acuerdo.

En El Madroño, a fecha de su firma electrónica

EL ALCALDE – PRESIDENTE

Fdo. D. Antonio López Rubiano

Cód. Validación: ATCSLEFSSOE4S4MUE7PS2X  
Verificación: <https://elmadrono.es/validacion-electronica>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Antonio Conde Sánchez (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 10/02/2026  
HASH: d621bec32923f027c3b749118fa65ec



## **ANUNCIO**

Habiéndose aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 23 de octubre de 2025 la modificación del Reglamento Municipal de Honores y Distinciones de Mairena del Aljarafe, y habiéndose expuesto a información pública tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla como en el Tablón Electrónico Municipal de este Ayuntamiento sin que se hayan presentado alegaciones al mismo, se entiende aprobada definitivamente, quedando el texto refundido que a continuación se transcribe:

### **“REGLAMENTO MUNICIPAL DE HONORES Y DISTINCIONES TÍTULO I. DE LOS HONORES, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS CAPÍTULO I. OBJETO**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación de los Honores, Distinciones y Reconocimiento a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe encaminados a premiar merecimientos excepcionales en todos los órdenes o servicios destacados, prestados en beneficio del municipio de Mairena del Aljarafe.

2. Ninguna distinción, honor o reconocimiento podrán ser otorgados a personas que desempeñen funciones de altos cargos en la Administración estatal, autonómica o municipal así como al personal electo de las mismas.

#### **Artículo 2. Naturaleza**

Todas las distinciones, honores y reconocimientos a que hace referencia este reglamento son vitalicias, salvo revocación de los mismos por motivos contemplados en esta normativa, y tienen carácter exclusivamente honorífico y no generarán derecho a ningún devengo ni efecto económico o administrativo.

### **CAPÍTULO II. HONORES, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS**

#### **Artículo 3. Tipología**

Las distinciones, honores y reconocimientos que podrá conceder el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe serán los siguientes:

- 1º- Título de Hijo/a Predilecto/a de la Villa.
- 2º- Título de Hijo/a Adoptivo/a de la Villa.
- 3º- Medalla de Oro de la Villa.
- 4º- Reconocimiento de Honor de la Villa
- 5º- Mención a los/as empleados públicos por 25 años de servicios

Cód. Validación: 97NYFC47D4LXUINREDAJDP7M  
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



6º- *Mención a los/as empleados públicos por su jubilación*

*Artículo 4. Del título de Hijo/a Predilecto/a de la Villa*

1. *El nombramiento de Hijo/a Predilecto/a de Mairena del Aljarafe sólo se otorgará a aquella persona física que haya nacido en Mairena del Aljarafe. Constituye una de las mayores distinciones que la Corporación puede otorgar y, para que mantenga todo su prestigio, habrá de observarse en su concesión el máximo rigor y la mayor restricción posible.*

2. *El nombramiento como Hijo/a Predilecto/a de Mairena del Aljarafe significará el reconocimiento de relevantes méritos personales alcanzados en los campos de la ciencia, cultura, educación, desarrollo económico e innovación, social, deporte, política o trayectoria vital ejemplar a nivel nacional o internacional y, en general, del servicio a la colectividad o de aquellos logros que enaltezcan el nombre de la Villa, así como la expresión simbólica del sentimiento de congratulación de los vecinos y vecinas de la villa por contar con personalidades tan destacadas ligadas a ella por vínculos de naturaleza, arraigo o de cualquier otra índole.*

3. *El título de Hijo/a Predilecto/a consistirá en una placa el que junto al escudo de la villa constará una exposición breve de los méritos de la persona galardonada y una medalla de plata con la reproducción del escudo del municipio en el anverso y, en el reverso, la inscripción con el nombre de la persona galardonada, la leyenda «Hijo/a predilecto/a de la Villa» y la fecha de concesión.*

*Artículo 5. Del título de Hijo/a Adoptivo/a de la Villa*

1. *El nombramiento de Hijo/a Adoptivo/a podrá conferirse a favor de persona residente en Mairena del Aljarafe que sin haber nacido en el municipio reúna los méritos y circunstancias que se determinan en el artículo anterior para el nombramiento de Hijo/a Predilecto/a.*

2. *El título de «Hijo/a Adoptivo/a» consistirá en una placa el que junto al escudo de la villa constará una exposición breve de los méritos de la persona galardonada y una medalla de plata con la reproducción del escudo del municipio en el anverso y, en el reverso, la inscripción con el nombre de la persona galardonada, la leyenda «Hijo/a adoptivo/a de la Villa» y la fecha de concesión.*

*Artículo 6. De la medalla de Oro de la Villa.*

1. *La Medalla de Oro de la villa se concederá como distinción honorífica en reconocimiento a las acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios realizados por ciudadanos/as,*

Cód. Validación: 97NYFC7DMLXUNRELDADJDTM  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



colectivos, empresas, entidades o instituciones que, teniendo vinculación con la Villa de Mairena del Aljarafe, representen el ejercicio de virtudes individuales o colectivas en cualquiera de las ramas del saber humano que tenga como referencia la solidaridad y el trabajo en beneficio de la comunidad. Del mismo modo, la Corporación municipal podrá conceder la Medalla de Oro de la Villa a los Patronos, Vírgenes y Santos de reconocida devoción en la localidad.

2. Se establece como modelo único para la Medalla de Oro de la Villa, que consistirá en una medalla de oro con el escudo del municipio en el anverso y en el reverso, el nombre de la persona o institución galardonada, la leyenda «Medalla de la Villa» y la fecha de concesión de la distinción.

3. El número de medallas que pueden ostentarse simultáneamente por personas físicas queda limitado a quince. En el supuesto de quedarse cubierto el número total de poseedores de medallas, no se podrá otorgar esta distinción hasta que se produzca la correspondiente vacante. No se consideran incluidas en dicho número las medallas que se acuerde conceder a los organismos, instituciones, corporaciones y demás entidades o asociaciones expresados en los párrafos anteriores.

**Artículo 7. Reconocimiento de Honor de la Villa.**

1. Se concederá a aquellas personas que destaquen en los campos de la ciencia, cultura, educación, desarrollo económico e innovación, social, deporte, política o trayectoria vital ejemplar, así como a aquellas que por sus logros puntuales sirvan de estímulo e impulso al resto de los conciudadanos/as.

2. El Reconocimiento Honor de la Villa consistirá en una placa en el que junto al escudo de la Villa constará la exposición breve de los méritos de persona galardonada, el nombre, la inscripción «Reconocimiento de Honor de la Villa » y la fecha de concesión.

**Artículo 8. Mención a los/as empleados/as públicos/as por 25 años de servicio.**

A los/as empleados/as públicos/as que cumplan 25 años de servicio se les realizará una mención especial que consistirá en una placa en el que junto al escudo de la Villa constará el agradecimiento por los servicios prestados al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, el nombre y la fecha de concesión.

**Artículo 9. Mención a los/as empleados públicos por su jubilación**

Cód. Validación: 97N9FC7D0LXUINRELDADJDP7M  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



*A los/as empleados/as públicos/as que se jubilen en el año en curso se les realizará una mención especial que consistirá en una placa en el que junto al escudo de la Villa constará el agradecimiento por los servicios prestados al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe el nombre y la fecha de concesión.*

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONORES, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS**

#### **Artículo 10. Procedimiento**

*1. Para la concesión de las distinciones previstas en este reglamento será preciso la incoación del oportuno expediente en el que se acrediten, con el mayor rigor, los méritos y circunstancias de la persona o entidad a la que se pretende distinguir, que se iniciará:*

- a) En caso de otorgar Título de Hijo/a Predilecto/a de la Villa, Título de Hijo/a Adoptivo/a de la Villa y Medalla de Oro de la Villa, se iniciará a propuesta de la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación que consideren oportuna tal solicitud. Dicha solicitud irá dirigida al señor Alcalde-Presidente, suscrita por los ediles proponente, y en la que deberá constar memoria en la que se acrediten los méritos que hacen al aspirante acreedor de la distinción propuesta.*
- b) Las personas físicas, instituciones, asociaciones de vecinos/as o colectivos de ciudadanos/as de cualquier entidad que lo consideren podrán solicitar el nombramiento de Hijo/a Predilecto/a de la Villa, Hijo/a Adoptivo/a de la Villa y/o Medalla de Oro de la Villa , dirigiendo su solicitud a la Alcaldía-Presidencia, suscrita por, al menos, un número de firmas equivalente al número de votos necesarios para la asignación del último puesto de Concejal de la villa, atendiendo al resultado de las últimas elecciones locales celebradas. Esta solicitud tendrá que ir acompañada de una memoria en la que se acrediten los méritos que hacen los aspirantes acreedor/a de la distinción.*
- c) Para los Reconocimientos de Honor de la Villa, cada grupo municipal con representación municipal enviará solicitud con una propuesta, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, durante el mes de noviembre de cada año, y en la que deberá constar memoria en la que se acrediten los méritos que hacen los aspirantes acreedor/a de la distinción propuesta dentro de las categorías establecidas para los mismos.*

Cód. Validación: 97NYFC7DULXUNRELDADJDP7M  
Verificación: <https://www.diputaciondesevilla.es/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9





d) En caso de Menciones a los/as empleados públicos por 25 años de servicios y por su jubilación, se requerirá informe al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, certificando los/as empleados/as que cumplan dichos requisitos.

2. La Alcaldía-Presidencia será el órgano competente para la tramitación del expediente, con el nombramiento de un/a instructor/a que deberá recaer en el Secretario/a de la Corporación. El instructor/a del expediente ordenará la práctica de cuantas pruebas, informes y actuaciones conduzcan a la precisión de los méritos de la persona o entidad propuesta, así como que los/as aspirantes no hayan sido reconocidos con anterioridad, y concluyendo aquel en la correspondiente propuesta de Resolución, que será dictaminada por la Comisión Informativa competente y se elevará para su aprobación al Pleno de la Corporación.

3. La concesión de las distinciones, honores y reconocimientos previstas es competencia del Pleno del Ayuntamiento. El acuerdo del Pleno para el otorgamiento de éstas se requerirá la mayoría absoluta de la corporación.

Artículo 11. Publicación.

Los acuerdos plenarios que concedan los Título de Hijo/a Predilecto/a de la Villa, Título de Hijo/a Adoptivo/a de la Villa y Medalla de Oro de la Villa se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Artículo 12. Concesión a título póstumo.

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuestos en que en la persona fallecida concurriesen los requisitos anteriormente enumerados.

CAPÍTULO IV PRERROGATIVAS

Artículo 13. Prerrogativas

Las personas que ostenten los Título de Hijo/a Predilecto/a de la Villa, Título de Hijo/a Adoptivo/a de la Villa y Medalla de Oro de la Villa, tendrán derecho a ser nombrado miembro honorario de la Corporación, ocupando lugar destacado en los actos institucionales a las que sean invitados, así como cualquier otra prerrogativa que se determine por el Pleno Municipal.

CAPÍTULO V LIBRO DE HONOR

Artículo 12. Libro de honor

1. Se habilitará un Registro Especial para los Hijos/as Predilecto/a, Adoptivos/as y Medallas de Oro de la Villa, en donde se llevará la

Cód. Validación: 97N7FC7D4LXUNRELDADJDP7M  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



relación circunstanciada de todos los agraciados/as, que a su vez firmarán en el «Libro de Honor» de la Corporación.

2. Del mismo modo, en este Libro de Honor podrán estampar su firma todas aquellas personalidades de reconocido prestigio en los distintos ámbitos sociales, culturales, religiosos, económicos, profesionales o de otro orden que visiten oficialmente o transiten puntualmente por el municipio, y así se reconozca y establezca por la Alcaldía-Presidentencia, Comisión de Gobierno o Pleno de la Corporación

#### CAPÍTULO VI ENTREGA DE TÍTULOS

##### Artículo 13. Entrega de Títulos

1. Una vez aprobada la concesión de los títulos anteriores por el Pleno municipal, la imposición de condecoraciones, entrega de nombramientos e insignias, y reconocimientos se efectuará por el Sr. Alcalde-Presidente, ante la Corporación Municipal y en acto institucional público y solemne convocado al efecto, salvo que por circunstancias extraordinarias debidamente justificadas no pudiera celebrarse. En tal caso, los títulos se harán llegar mediante cualquier medio que acredite su recepción.

2. Antes de la imposición o entrega de título, en dicho acto, el Secretario General de la Corporación dará lectura del acuerdo Corporativo otorgando la distinción que vaya a entregarse.

3. La entrega de los títulos tendrá lugar en la víspera o festividad del Día del Patrón de Mairena del Aljarafe, el 23 de enero.

##### Artículo 14. Revocación de los títulos.

Aquella persona que posea cualquiera de las distinciones honoríficas que se reseñan en este Reglamento, sólo podrá ser privado de la misma y, en consecuencia, revocado el nombramiento, cuando concurran causas excepcionales motivadas por comportamientos indignos que deberán quedar acreditados en el expediente instruido al efecto.

El acuerdo que desposea de los títulos mencionados deberá ser adoptado siguiendo el mismo procedimiento que para su otorgamiento.

#### CAPÍTULO VII. OTRAS DISTINCIONES HONORÍFICAS

##### Artículo 15- Otras distinciones

1. Será competencia del Pleno del Ayuntamiento, previo expediente tramitado al efecto, designar una vía pública, complejo urbano o instalación municipal con el nombre de una persona vinculada a la ciudad, reconociendo con ello especiales merecimientos o servicios

Cód. Validación: 97N9FC7D4LXUNRELDADJDP7M  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



*extraordinarios. la decisión de erigir monumentos conmemorativos de hechos o personajes relevantes, o de colocar rótulos o placas en nuevas vías públicas, complejos o edificios de titularidad municipal.*

*2. En cuanto al procedimiento para las distinciones del artículo anterior se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de esta materia.*

#### **TÍTULO II. PROTOCOLO.**

##### **CAPÍTULO I. LUTO OFICIAL.**

**Artículo 16. Declaración de luto oficial en la localidad.**

*1. El Ayuntamiento podrá declarar luto oficial en el término municipal durante los días que estime oportuno, en los supuestos de fallecimiento de personas distinguidas o condecoradas en vida o a título póstumo por la villa de Mairena del Aljarafe o de siniestros de los que se deriven consecuencias graves para el Municipio, así como por otros hechos de trascendencia nacional, regional o local, cuya gravedad justifique la citada declaración.*

*2. En casos de urgencia, la declaración de luto oficial podrá efectuarse por Resolución de Alcaldía, de la que se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que éste celebre.*

*3. En la resolución se especificarán las acciones que habrán de tener lugar en señal de respeto o condolencia durante los días de vigencia del luto oficial local declarado.*

*4. La declaración de luto oficial comportará que las banderas ondearán a media asta en los edificios de titularidad municipal.*

**Artículo 18. Declaración de luto oficial en el ámbito comunitario, estatal o regional.**

*Cuando el luto oficial se haya declarado por las autoridades competentes de ámbito comunitario, estatal o regional, se estará a lo dispuesto por los correspondientes acuerdos o resoluciones, pudiendo la Alcaldía-Presidencia adherirse a esas mismas declaraciones oficiales.*

**Artículo 19. Otros honores fúnebres.**

*1. En caso de fallecimiento de cualquier miembro de la Corporación municipal que se hallara en el ejercicio del cargo, antiguos/as Alcaldes/as de la Villa, y aquellas personas que ostenten los títulos de Hijo/a Predilecto/a, Hijo/a Adoptivo/a y la Medalla de Oro de la villa, salvo renuncia expresa, tendrán derecho a :*

Cód. Validación: 97N9FC7D9LXUNRELDADJDP7M  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



- a) *Que el velatorio del cadáver se instale en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial o en cualquier otro edificio de titularidad municipal que reúna las condiciones para dicho acto.*
- b) *Que la bandera municipal de la Casa Consistorial ondee a media asta mientras duran las exequias.*

## **CAPÍTULO II. OBSEQUIOS INSTITUCIONALES.**

### **Artículo 20. Obsequios institucionales.**

*El Ayuntamiento podrá conceder una serie de regalos, obsequios y reconocimientos institucionales cuando la ocasión así lo demande. Los aludidos objetos serán definidos y diseñados por la Alcaldía teniendo siempre en cuenta que, los mismos, han de tener una relación directa con la tradición, las costumbres, la historia o los aspectos culturales más representativos de Mairena del Aljarafe.*

#### **Disposición adicional primera.**

*Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o a la Delegación sobre la que recaigan las competencias sobre protocolo, garantizar la correcta aplicación del presente Reglamento, así como resolver las dudas que el mismo pudiera plantear*

#### **Disposición transitoria.**

*Cuantas corporaciones, entidades o personalidades se hallen actualmente en posesión de alguna de las distinciones que son materia de este Reglamento, continuarán en el disfrute de las mismas con todos los derechos, honores y prerrogativas reconocidos por los reglamentos respectivos o por anteriores acuerdos municipales dictados en relación con dichas distinciones.*

#### **Disposición derogatoria.**

*La entrada en vigor del presente Reglamento supone la derogación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión del día 23 de enero de 2002, así como cuantos otros lo contravengan.*

#### **Disposición final.**

*Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, tal y como dispone el artículo 70.2 del mismo texto legal.”*

Cód. Validación: 97N9FC7D9LXUNRELDADJ97M  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9





Mairena del Aljarafe, a 10 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente.  
Antonio Conde Sánchez.



Cód. Validación: 97NYFC47D4LXUINRELD4JDPTM  
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9



Antonio Conde Sánchez (1 de 1)

Alcalde-Presidente  
Fecha Firma: 09/02/2026  
HASH: d621bec32923b027c3b749118fa5ec



## **ANUNCIO**

Habiéndose aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 22 de enero de 2026 la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Punto Limpio de Mairena del Aljarafe, se somete a información pública durante el plazo de treinta días a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier interesado pueda consultarla en el siguiente enlace del [Portal de Transparencia del Ayuntamiento](#), y presentar cuantas alegaciones o sugerencias estime oportunas, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49.b de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Caso de no presentarse ninguna reclamación se entenderá aprobado definitivamente dicho texto.

Mairena del Aljarafe, a 09 de febrero de 2026. El Alcalde-Presidente.  
Antonio Conde Sánchez.



Cód. Validación: JEPYPMVX4JDTLGNPRLQGESPP  
Verificación: <https://mairena-del-aljarafe-sevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

**Ayuntamiento de Osuna**

ROSARIO ANDUJAR TORREJÓN (1 de 1)  
ALCALDESA  
Fecha Firma: 09/02/2026  
HASH: c2a0e43ca9749a2a0bc12f5ec7721b

**EDICTO**

**D<sup>a</sup> Rosario Andujar Torrejón, Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Osuna (Sevilla).**

**HAGO SABER:** Que el Pleno de esta Corporación, en sesión *ordinaria* celebrada el día **03 de febrero de 2026**, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 4/2026, para financiar gastos de inversión mediante la Ayuda financiera de la Diputación de Sevilla para la gestión, promoción, construcción y venta de vivienda pública protegida en régimen de venta.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito para financiar gastos de inversión mediante la Ayuda financiera de la Diputación de Sevilla para la gestión, promoción, construcción y venta de vivienda pública protegida en régimen de venta, se somete a información pública por el plazo de **quince días**, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales (Departamento de Intervención) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos.

Osuna a la fecha de la firma electrónica digital  
**LA ALCALDESA,**  
Fdo. Rosario Andújar Torrejón

Cód. Validación: AG45GVN964SZXQJTEZPVM763  
Verificación: <https://osuna.solidlectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Pág. 1 de 1



**ANUNCIO**

Rosario Andújar Torrejón, Alcaldesa-Presidenta del Ilte. Ayuntamiento de Osuna, Hace saber: Que mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidentencia núm. 2026-0177 de 05/02/2026, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo para cubrir como personal laboral fijo de plantilla, tres plazas de personal de limpieza pública, a tiempo parcial, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 09/05/2025, se aprobaron las Bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir como personal laboral fijo de plantilla, tres plazas de personal de limpieza pública, a tiempo parcial, incluida en la Oferta de Empleo Público, tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, las cuales quedaron desiertas en el anterior proceso selectivo.

Resultando que las bases fueron modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 16/07/2025, rectificando la base 8.2.2 de las Bases reguladoras del proceso selectivo, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 163, de fecha 26/08/2025.

Resultando que habiéndose publicado la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón electrónico de anuncios de éste Ayuntamiento, no se han presentado alegaciones.

En atención a lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los apartados g), h) y s) del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO lo siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a participar en el proceso selectivo para cubrir como personal laboral fijo de plantilla, tres plazas de personal de limpieza pública, a tiempo parcial, incluida en la Oferta de Empleo Público, tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, las cuales quedaron desiertas en el anterior proceso selectivo, mediante el sistema concurso oposición.

**ADMITIDOS/AS:**

| ORDEN | DNI       | APELLIDOS            | NOMBRE      |
|-------|-----------|----------------------|-------------|
| 1     | ***0693** | BELLIDO QUIROS       | LAURA       |
| 2     | ***0558** | CANO GARCIA          | MACARENA    |
| 3     | ***9489** | CAPITAN GONZALEZ     | ALEXIA      |
| 4     | ***9192** | CONCEPCION GUTIERREZ | ELENA       |
| 5     | ***0693** | ESCOBAR VILLAR       | M. CARMEN   |
| 6     | ***1416** | FUENTES LINARES      | ALVARO      |
| 7     | ***1112** | FUENTES LINARES      | ANTONIO     |
| 8     | ***4158** | FUENTES LINARES      | JOSE MANUEL |
| 9     | ***8048** | GALLARDO SANCHEZ     | ANTONIO     |
| 10    | ***1322** | GARCIA BALLESTEROS   | SONIA       |
| 11    | ***4673** | GARCIA HEREDIA       | ISRAEL      |
| 12    | ***1030** | GARCIA LAVADO        | ANGEL LUIS  |
| 13    | ***1035** | GONZALEZ LOBO        | M. CARMEN   |

**Ayuntamiento de Osuna**

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 955212604. Fax: 954811853



Cód. Validación: 92YENRLESTG65UTYDGR4NRG  
Verificación: <https://osuna.sevillapublica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3

ROSARIO ANDÚJAR TORREJÓN (1 de 1)  
ALCALDESA  
Fecha Firma: 06/02/2026  
HASH: c2a0e43ca9748a2a0dc12f65ec7721b





|    |           |                  |               |
|----|-----------|------------------|---------------|
| 14 | ***6167** | HEREDIA CUEVAS   | MANUEL        |
| 15 | ***4142** | HEREDIA GARCIA   | PATRICIA      |
| 16 | ***3661** | LEDESMA LOPEZ    | MANUEL        |
| 17 | ***6415** | MESA CADIZ       | DOLORES       |
| 18 | ***3595** | MORENO HIDALGO   | FRANCISCO     |
| 19 | ***0982** | MURIANA ANGULO   | MANUEL        |
| 20 | ***0761** | NUÑEZ CABEZAS    | MANUEL        |
| 21 | ***3922** | PEREA NUÑEZ      | JESUS         |
| 22 | ***7420** | PEREZ VILLAR     | FRANCISCO J.  |
| 23 | ***4072** | PEREZ VILLAR     | SONIA         |
| 24 | ***4472** | PRUNA BECERRIL   | IVAN          |
| 25 | ***3866** | RANGEL GARCIA    | MOISES        |
| 26 | ***1616** | RODRIGUEZ CARO   | MARIA DEL MAR |
| 27 | ***8191** | RODRIGUEZ PINTO  | JUAN MANUEL   |
| 28 | ***1793** | RODRIGUEZ TORRES | MARIA DEL MAR |
| 29 | ***0618** | ROSADO RODRIGUEZ | ROSARIO       |
| 30 | ***6177** | SANCHEZ MORENO   | FRANCISCO     |
| 31 | ***5310** | SERRATO BERMUDO  | JOSE CARLOS   |
| 32 | ***4639** | SOLANO NUÑEZ     | DANIEL        |
| 33 | ***0408** | VILLATORO QUIROS | FERNANDO      |
| 34 | ***4470** | VILLATORO QUIROS | MARIA ANGELES |

**EXCLUIDOS/AS:** Ninguno

**SEGUNDO.-** Nombrar al Tribunal Calificador, previsto en la Base 7 de las que rige la convocatoria, y que estará formado por los siguientes empleados públicos de esta entidad local:

Presidenta: DON JESÚS GALVÁN ARANDA  
Presidente Suplente: DOÑA M<sup>a</sup> ÁNGELES DÍAZ FERNÁNDEZ  
Vocales titulares: DOÑA M<sup>a</sup> ÁNGELES ANDRADES MARTÍN  
DON EDUARDO MARTOS DÍAZ  
DOÑA SOLEDAD RUIZ HARO  
DON LUIS VILLALBA FERNÁNDEZ

Vocales suplentes: DON JOSÉ LUIS CECILIA VEGA  
DON MANUEL RODRÍGUEZ SARRIA  
DON CARLOS IZQUIERDO DESCALZO  
DOÑA M<sup>a</sup> JOSÉ DÍAZ RODRÍGUEZ  
Secretaria titular: DON MANUEL HERRERA VALLE  
Secretario suplente: DON JOSE ANTONIO GARCÍA MONTERO





**TERCERO.-** Fijar para el próximo día 17 de febrero, martes, la fecha para la constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal, una vez constituido, deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Base 8.1 de las que rige la convocatoria, y Tribunal publicará, en el tablón de edictos electrónico, con una antelación mínima de un mes, el/los tipos de ejercicios a realizar, lugar y fecha de desarrollo de este, así como todas las características del mismo que deban conocer los aspirantes.

**CUARTO.-** Publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Osuna.”

En Osuna, a la fecha de la firma electrónica

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Cód. Validación: 92YFNRLRSTRSG5UTYDGR4NRSG  
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





**PALOMARES DEL RÍO**  
AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

MANUEL BENJUMEA GUTIERREZ (1 de 1)  
ALCALDE  
Fecha Firma: 06/02/2026  
HASH: b5c3d0e41ec2d9111959b0811751d

**ANUNCIO:** APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO

**ÓRGANO:** PLENO

**FECHA:** 27/11/2025

**SESIÓN:** ORDINARIA

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión ordinaria de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento de Productividad del Ayuntamiento de Palomares del Río, tras advertirse un error en la publicación del BOP n.º 167, de 5 de septiembre, ordenándose su publicación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 242 de fecha 17 de diciembre de 2025, terminado el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, dicho Acuerdo se eleva a definitivo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento, entrando en vigor en el plazo de 15 días previsto en los artículos 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 196 del R.D.L. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 65.2 de la LBRL.

Asimismo, el texto íntegro definitivo se encuentra publicado en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1 f) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

#### TEXTO INTEGRO

"REGLAMENTO REGULADOR DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO.

#### PREÁMBULO.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, define en su artículo 8 la totalidad del personal que desempeñan funciones retribuidas para las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales bajo la denominación de "empleados públicos", incluyendo dentro de este concepto tanto a los funcionarios de carrera e interinos, como al personal laboral (ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal), y al personal eventual.

En materia de retribuciones, y en relación con los funcionarios, el Estatuto Básico del Empleado Público recuerda en el artículo 21.1 de su texto vigente que "Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos", al tiempo que en su artículo 22.3 establece que "Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario", mientras que el artículo 24 en relación con la cuantía y estructura de sus retribuciones complementarias dispone que las mismas atenderán a los factores de "a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa. b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo. c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo".

Cód. Verificación: 5KX2WLSSELYC83OTMVAEDAWA  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c), recogió un concepto de productividad destinado a "...retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo", en un intento de que las distintas Administraciones articulasen mecanismos para incentivar a los funcionarios públicos cara a la consecución de determinados objetivos, que si bien están vinculados con las funciones desempeñadas respecto de sus puestos de trabajo, no son las propias de los referidos puestos, pues estas ya encuentran su retribución en otros conceptos como el sueldo o el complemento específico.

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, en su artículo 5.1, dispone que "El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo", añadiendo en su apartado 2 que "La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo". Estableciendo limitaciones concretas y proporcionales a sus cuantías globales en relación con otras complementarias.

Por su parte, en relación con el personal laboral, el artículo 27 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, determina que "Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto".

El convenio colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Palomares del Río para los ejercicios 2020-2022, también contempla dentro de las denominadas retribuciones complementarias el denominado "complemento de productividad", concretamente en su artículo 23.1, añadiendo en su subapartado 5.4 respecto de este complemento "Este complemento retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado o empleada desempeña el puesto de trabajo. Su aplicación individual se realizará mediante los métodos objetivos que se establezcan mediante la negociación colectiva".

El artículo 31.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla como materias cuya regulación precisa obligatoriamente de la necesaria negociación con los representantes de los empleados públicos, en su letra b), "La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios".

Siendo que, al tratarse de un complemento previsto normativamente tanto para el personal laboral como funcionario del Ayuntamiento de Palomares del Río, su regulación constituye materia y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario estatutario y laboral, por lo que la negociación se ha llevado a cabo en el seno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Palomares del Río.

Los empleados públicos y las empleadas públicas que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben como empleado público, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de la actuación municipal.

Otro aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados, mediante el establecimiento de una retribución variable, cuya evaluación se realiza en base a programas previamente establecidos, y en consecuencia, su cobro depende del grado de cumplimiento de aquéllos.

Por lo tanto, el complemento de productividad es inherente a los empleados que rindan por encima de lo exigible en el puesto a diferencia del complemento específico que retribuye la asunción de las obligaciones del puesto.

A igualdad de puesto hay igualdad de complemento específico, pero no igualdad de complemento de productividad, ya que parece claro que la percepción de este último, a diferencia de otras retribuciones complementarias, está ligado a "algo más" que el simple y normal desempeño del puesto de trabajo en jornada ordinaria.

Es decir, un empleado público o empleada pública en el que no se aprecie un especial rendimiento ni una actividad extraordinaria, ni se distinga precisamente por desempeñar su puesto de trabajo con interés o iniciativa, no tendrá, en principio,

Cód. Verificación: 53K2WLSSELYC830TMMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



**PALOMARES DEL RÍO**

AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

razón alguna para percibir el complemento, ya que éste dependería de la forma en la que cada trabajador desempeñe su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados.

El presente Reglamento pretende implantar por primera vez en el Excmo. Ayuntamiento de Palomares del Río, un sistema de retribución de la productividad que se ajuste con fidelidad a la normativa vigente, destinado a motivar e incentivar a aquellos trabajadores y trabajadoras que demuestran un especial rendimiento, una actividad extraordinaria y un interés o iniciativa.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan un sistema de retribución de la productividad, basado en el especial rendimiento y la objetividad de evaluación, con el doble objetivo de mejorar los servicios municipales fomentando la eficacia, la eficiencia y la implicación de los empleados y empleadas públicos.

No obstante los párrafos precedentes, el presente Reglamento no se aplicará a los alumnos de los Programas de Empleo y Formación y similares, toda vez que resultan incompatibles sus funciones con el desarrollo material de la estructura de funcionamiento y factores de este reglamento, en dos de los factores de productividad: el «Programa Presencial» (prevención del absentismo) y el «Programa de Formación». Este personal tiene otras formas de incentivo de la asistencia más productivas, teniendo un régimen de derechos y obligaciones diferente del resto de empleados; así, mientras la realización de sus obligaciones para la totalidad de los empleados públicos tiene como consecuencia a su favor la retribución, para estos empleados-alumnos tiene una consecuencia favorable añadida: la obtención de una titulación o certificado. De hecho, esta característica es tan esencial en su relación de empleo, que se configura como esencial y definidora de la misma.

En este mismo orden de cosas, hay que tener presente que su propia formación viene valorada y desarrollada tanto por la Administración subvencionante como por el Ayuntamiento ejecutor del programa.

De igual manera, en atención a la aplicación del «Programa de Formación», no será de aplicación a todo aquel personal laboral o estatutario con una relación contractual igual o inferior a tres meses que preste servicios en el Ayuntamiento de Palomares del Río, por no resultar materializable en una ventaja de la prestación para la Administración. Esto es, este factor de formación no genera para la Administración ese plus en la prestación susceptible de generar un incentivo, pues se trata de relaciones de servicio limitadas en el tiempo, tanto por la naturaleza del vínculo como por la estancia temporal en el Ayuntamiento, que suponen que la mayoría de los cursos de formación, o no se prestan específicamente durante la prestación laboral o, una vez recibidos, no existe tiempo material de que su plasmación en la prestación de servicios del trabajador produzca resultados aprovechables para la Administración.

Con respecto al factor denominado "Programa de eficacia, interés e iniciativa", no será de aplicación a los alumnos de los Programas de Empleo y Formación y similares, los parámetros relativos a «Carga de Trabajo no propia» y «Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias». Por el específico contenido de estas prestaciones laborales, no resulta lógico (ni legal) asignarles o permitirles realizar funciones diferentes o fronterizas a las de su puesto, ya que una de las notas distintivas de sus contratos es la necesidad de adquirir una formación y experiencia específica en dichos puestos (vinculado con la obtención de sus títulos o certificados).

Asimismo, tampoco será de aplicación el parámetro de «Ofrecimiento de voluntario» teniendo en cuenta que se trata de personal sin experiencia ni conocimientos completos por definición, y dicho ofrecimiento estaría materialmente vacío de más contenido que la obtención de una retribución económica.

Partiendo de las anteriores premisas, y con la finalidad de regular todo lo relativo a la determinación y evaluación de la productividad de sus empleados públicos y empleadas públicas, mediante la consecución de una serie de objetivos determinados en función de las necesidades reales de los servicios, se elabora el presente Reglamento regulador de los criterios cuantificadores del Complemento de Productividad, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la restante normativa

Cód. Validación: 5KX2WLSSELYC83OTMVAEDAWA  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



concordante. Todo ello viene a justificar 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

#### Artículo 1. Ámbito subjetivo.

Aprobado el mismo por el Pleno de la Corporación Municipal, el presente Reglamento se aplicará a todo el personal, laboral o funcionario, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Palomares del Río.

No obstante lo anterior, el presente Reglamento no se aplicará a los alumnos de los Programas de Empleo y Formación y similares, únicamente respecto de los factores relativos al «Programa Presencial» y al «Programa de Formación». Igualmente, no serán aplicables los parámetros relativos a «Carga de Trabajo no propia», «Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias» y «Ofrecimiento de voluntario» pertenecientes al factor «Programa de eficacia, interés e iniciativa».

De igual manera, en atención a la aplicación del «Programa de Formación», no será de aplicación a todo aquel personal laboral o estatutario con una relación contractual igual o inferior a 3 meses, que preste servicios en el Ayuntamiento de Palomares del Río, por no resultar materializable en una ventaja de la prestación para la Administración.

#### Artículo 2. Objeto del complemento de productividad.

Es objeto del presente Reglamento la regulación de la estructura, criterios de aplicación, cuantificación y gestión del complemento de productividad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Palomares del Río, de acuerdo con lo previsto en los artículos 21, 22 y 24 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, así como el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, y el artículo 23 del convenio colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Palomares del Río, con los siguientes criterios y principios que lo rigen:

1. El especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado o empleada público del Ayuntamiento de Palomares del Río desempeñe el puesto de trabajo, se retribuirá a través del correspondiente complemento de productividad, que se cuantificará y valorará conforme a los criterios previstos por el presente Reglamento.

2. Previa negociación con los representantes de los empleados públicos, anualmente se fijará en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento la cuantía global de la partida presupuestaria destinada a la retribución del complemento de productividad correspondiente al periodo de referencia comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, que distinguirá la cantidad prevista como máximo anual para el personal funcionario y máximo anual para el personal laboral; debiendo respetar los límites proporcionales contenidos en el artículo 7.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, o norma que lo sustituya.

Las partes negociadoras del presente Reglamento manifiestan su voluntad de que la cantidad que se negocie anualmente sea equivalente al máximo legal establecido para cada ejercicio presupuestario, sin que ello pueda entenderse en perjuicio de las competencias legalmente establecidas.

3. La fijación de los criterios de cuantificación y valoración para la asignación individualizada del complemento de productividad no podrá superar en cuantía global los límites presupuestarios fijados conforme a lo previsto en el apartado anterior.

4. Asimismo, la fijación de los criterios de cuantificación y valoración para la asignación individualizada del complemento de productividad deberá respetar el principio de igualdad y no discriminación que debe regir la actuación de las Administraciones Públicas. El personal contratado a tiempo parcial tendrá los mismos derechos en relación con el complemento de productividad que los contratados a tiempo completo.

5. Los principios inspiradores del presente Reglamento tienen, además, como objeto la regulación de la productividad atendiendo a los siguientes criterios:

Cód. Validación: 5W42WLSLEYC630TMMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



**PALOMARES DEL RÍO**

AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

- Concreto y simple.
- Cuantificable.
- Conocido y aceptado por las partes.
- Inspirado en el principio de igualdad, transparencia y no discriminación.

6. La percepción de este complemento debe asignarse de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono a categorías o grupos de empleados y empleadas públicos; no tiene carácter consolidable y en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento y no originará ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a períodos sucesivos.

7. Las cantidades que perciba cada empleado público por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados públicos de la Corporación como de los representantes del personal.

#### Artículo 3. Factores del complemento de productividad.

1. El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. Se entiende por objetivo, aquella acción o programa que, previamente definido por el órgano competente, debe ser desarrollado y/o ejecutado por el empleado público o empleada pública afectado.

3. Se entiende por rendimiento en el desempeño, la obtención, por el empleado público afectado, del resultado esperado, con proporción entre dicho resultado obtenido y los medios empleados para su consecución.

4. El Complemento de Productividad está integrado por cuatro factores diferenciados para cada puesto de trabajo, con la siguiente incidencia respecto de la cuantía global asignada como máxima para cada puesto:

- Programa presencial, o prevención del absentismo (20%).
- Programa de formación (15%).
- Programa de eficacia, interés e iniciativa (40%)
- Programa de objetivos (25%)

#### Artículo 4. Comisión de Interpretación y Seguimiento del Reglamento de Productividad.

1. Se constituirá en un plazo no superior a 30 días contados a partir de la fecha de aprobación por el Ayuntamiento Pleno del presente Reglamento, una Comisión de interpretación y seguimiento del mismo, compuesta con carácter paritario, por la persona que ostente la Alcaldía o en quién esta delegue y de los representantes de los empleados públicos. Estará integrada por tres representantes nombrados por los empleados públicos y tres representantes nombrados por quien ostente la Alcaldía. Todos los puestos contarán con sus respectivos suplentes.

2. Esta Comisión asumirá funciones de interpretación y seguimiento del Reglamento, así como aquellos cometidos específicos que se le asignen en el mismo.

Cód. Verificación: 53W3WLSSELYC3GOTMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13





3. Se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año, y en sesión extraordinaria a instancia de cualquiera de las dos partes. En todo caso, la petición de convocatoria habrá de hacerse por cualquiera de las partes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, con indicación de los asuntos a tratar. Serán sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por cualquiera de las partes cuando la urgencia del asunto para tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima citada. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento sobre la urgencia. Las convocatorias las cursará la persona que ostente la secretaría de la Comisión, comunicando en las mismas el orden del día. Ambas representaciones podrán contar con la presencia de personal asesor.

4. Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Interpretación de los puntos de este Reglamento que lo precisen.
- Seguimiento de su cumplimiento.

5. En todo caso será preceptivo someter las discrepancias surgidas de la aplicación e interpretación del contenido del Reglamento a esta Comisión con carácter previo a cualquier otra instancia, incluso la administrativa o judicial; debiendo pronunciarse la misma en el plazo máximo de siete días hábiles. Asimismo, cualquier empleado público podrá acudir a esta comisión en caso de discrepancia con la concreta aplicación individual de su productividad, tramitándose idéntico procedimiento, previa audiencia del interesado. Este trámite suspende los plazos de reclamación, que se reanudarán cuando la Comisión notifique a los interesados su dictamen.

Artículo 5. Factor "programa presencial" del complemento de productividad (20 %).

1. El factor "programa presencial" del complemento de productividad tendrá la cuantía máxima anual que se derive de lo previsto por los artículos 2 (apartados 2, 3, 4 y 6) y 3.4 en la asignación individual a cada puesto de trabajo.

Este factor de carácter individual retribuye, en perjuicio de actitudes absentistas, el especial interés e iniciativa del empleado/a público en el desempeño del trabajo que supone la asistencia al trabajo y el cumplimiento del horario establecido para su jornada laboral.

2. El periodo de valoración del factor "programa presencial" del complemento de productividad comprenderá el año completo, y se devengará cuatrimestralmente.

3. El pago de este factor del complemento de productividad se realizará en las nóminas de febrero, junio, y octubre, respectivamente, para cada uno de los tres cuatrimestres valorados.

4. La cantidad global que se destinará a la valoración y en su caso retribución del presente factor, será distribuida entre los puestos de trabajo o empleados públicos incluidos en el ámbito de este reglamento en cuantía estándar e idéntica para todos ellos, previo cumplimiento de los requisitos y objetivos previstos en el presente artículo.

5. La cuantía fijada anualmente para el factor "programa presencial" y para cada puesto de trabajo o empleado público con arreglo a lo previsto en los apartados anteriores, se dividirá por tres para cada cuatrimestre y sufrirá la detracción proporcional correspondiente a los días en que el empleado público no acuda al puesto de trabajo, como más adelante se dirá, a los efectos de su cómputo global.

6. Se considerará como asistencia al trabajo, a estos efectos, la asistencia efectiva al puesto de trabajo de todos los días que se determinen en el calendario laboral o cuadrantes del Ayuntamiento de Palomares del Río.

a) No computarán como faltas al puesto de trabajo la formación impuesta por el propio Ayuntamiento y en definitiva, las licencias retribuidas contenidas en el convenio colectivo de aplicación y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Se considerará falta al trabajo a los efectos del percibo del complemento de productividad, la no asistencia al mismo por alguna de las causas siguientes:

Cód. Verificación: 5W2VWLSLEYC83OTMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13





**PALOMARES DEL RÍO**

AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

• Baja Laboral de corta o muy corta duración, con excepción de las correspondientes a contingencias profesionales y las que precisen hospitalización y/o reposo domiciliario por prescripción médica o resulten directamente del padecimiento por el empleado público de una enfermedad grave, de las descritas en el Anexo del Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave, de la Junta de Andalucía, o en su caso norma que la sustituya.

• Formación o exámenes de carácter voluntario en centros no oficiales o no relacionados con el contenido del puesto del empleado público, de acuerdo con lo que manifieste el Jefe de Área o Servicio, en los mismos términos previstos por el último párrafo del artículo 6.5 de este Reglamento.

• Acompañamiento de familiares al médico / hospital, con excepción de las relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado en línea recta o colateral.

7. Las faltas injustificadas y las faltas de trabajo relacionadas en la letra b) del apartado anterior supondrán la no percepción proporcional del complemento productividad por este concepto en el cuatrimestre en el que se produzcan, en los términos establecidos a continuación, sin perjuicio de cualquier otra medida, incluso disciplinaria, que se pudiera adoptar.

a) Percibirán el 20% de la cuantía global asignada como máxima para cada puesto conforme a lo previsto por los artículos 2.3 y 3.4 de este Reglamento, los empleados públicos que no falten a su puesto de trabajo ningún día de cada cuatrimestre, de acuerdo con las reglas anteriores.

b) Si un empleado público no asistiere al trabajo por baja laboral de corta o muy corta duración por contingencias comunes que no diera lugar a hospitalización, y siempre que sea en el mismo mes, se le restará únicamente del importe de la productividad a percibir la parte correspondiente proporcionalmente a dicho mes. Si esta situación se produce una segunda vez en el mismo cuatrimestre, no percibirá ninguna cuantía de productividad correspondiente a este factor y cuatrimestre.

8. Los empleados públicos que durante uno de los periodos cuatrimestrales haya incurrido en alguno de los supuestos que a los efectos de este artículo se consideran falta al trabajo, podrán voluntariamente solicitar compensar esos días o su parte proporcional con alguno de los días disponibles por asuntos particulares u horas realizadas fuera de la jornada habitual, específicamente a estos efectos, previa autorización del Jefe de Área Servicio o Departamento, con el visto bueno del Concejal correspondiente.

Dicha compensación sólo podrá solicitarse y realizarse dentro del mismo cuatrimestre en que se hubiera producido la incidencia, o en los primeros 15 días del inmediato posterior en su caso, y de aceptarse no dará lugar en ningún caso al abono de horas extraordinarias, entendiéndose los días compensados como de no falta al trabajo a los efectos de este factor de productividad.

9. En los diez primeros días naturales de cada uno de los meses siguientes a cada cuatrimestre, el/la Concejal/a Delegado/a de cada Área de Gobierno remitirá al Delegado/a de Recursos Humanos sus propuestas de aplicación relativas al cuatrimestre de que se trate, junto con las acreditaciones necesarias, en su caso.

10. La Delegación de Recursos Humanos procederá del siguiente modo:

- Recabará todas las propuestas.
- Comprobará que se ajustan a lo dispuesto en las presentes normas y demás normativa de aplicación y que tienen reflejo en las aplicaciones presupuestarias.
- Incluirá todas las propuestas y su documentación anexa en el expediente de la nómina correspondiente a fiscalizar por la Intervención Municipal.

Cód. Validación: 5K2WLSSELYC83OTMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



• En caso de disconformidad de la Delegación de Recursos Humanos por incumplimiento de las presentes normas o de la restante normativa que le sea de aplicación, o en caso de necesidad de aclaraciones o de aportación de documentación, lo pondrá en conocimiento de la Delegación que corresponda para su subsanación por término de 5 días.

11. El informe del número de ausencias relacionadas con el presente reglamento del empleado/a público será remitido por el área de recursos humanos a la comisión de seguimiento.

Artículo 6. Factor "programa de formación" del complemento de productividad (15 %).

1. El factor "programa de formación" del complemento de productividad tendrá la cuantía máxima anual que se derive de lo previsto por los artículos 2 (apartados 2, 3, 4 y 6) y 3.4 en la asignación individual a cada puesto de trabajo.

Este factor, de carácter individual, valora el interés del empleado/a pública a la hora de formarse para desarrollar su puesto de trabajo y retribuye el interés del empleado/a público en la mejora de su formación sin perjuicio del normal desarrollo de su trabajo.

2. El periodo de valoración del factor "programa de formación" del complemento de productividad comprenderá el año completo, y se devengará anualmente.

3. El pago de este factor del complemento de productividad se realizará en la nómina del mes de febrero siguiente a la finalización del año natural.

4. La cantidad global que se destinará a la valoración y en su caso retribución del presente factor, será distribuida entre los puestos de trabajo o empleados públicos incluidos en el ámbito de este reglamento en cuantía estándar e idéntica para todos ellos, previo cumplimiento de los requisitos y objetivos previstos en el presente artículo.

5. Para poder percibir el 15% de la cuantía global asignada como máxima para cada puesto conforme a lo previsto por los artículos 2.3. y 3.4 de este Reglamento, correspondiente al factor de productividad que regula el presente artículo, cada empleado público tendrá que realizar un mínimo de 40 horas anuales de formación fuera de la jornada laboral, on-line o presencial, sobre materias relacionadas con el contenido del puesto de trabajo.

En el mismo sentido, para poder percibir el 50% de la retribución correspondiente al factor de productividad que regula el presente artículo, cada empleado público tendrá que realizar un mínimo de 20 horas anuales de formación fuera de la jornada laboral, on-line o presencial, sobre materias relacionadas con el contenido de su puesto de trabajo.

Sólo computarán las horas que se correspondan con la asistencia a cursos completos, certificados con el correspondiente título o certificado acreditativo de haber recibido el curso con aprovechamiento, y que exprese el número de horas de formación realizadas.

Sólo serán válidos los cursos de formación impartidos por las Administraciones Públicas (Estado, Diputaciones, Junta de Andalucía, Colegios y Centros Oficiales, y el propio Ayuntamiento de Palomares del Río), por la FEMP y la FAMP, así como por las centrales sindicales.

Sólo computarán los cursos que se hayan iniciado y finalizado estando vigente la relación de servicios del empleado público con este Ayuntamiento.

6. Corresponde al Jefe de Área o Servicio la decisión sobre si el contenido del curso tiene relación con el contenido del puesto de trabajo del empleado público. Sin perjuicio de que en caso de duda, el/la empleado/a público/a pueda acudir a la Comisión regulada en el artículo 4 de este Reglamento.

La fecha máxima en la que los Jefes de Áreas o Servicio podrán validar las solicitudes presentadas de los cursos será dentro de los veinte días naturales siguientes a la finalización del año natural correspondiente. En caso de que los títulos o certificados presentados no se ajustaran a lo dispuesto por este artículo, se denegará motivadamente el reconocimiento del derecho a percibir las cantidades correspondientes dentro del plazo anterior.

Cód. Validación: 5W42WLSSELYC83OTMVAEDAM4  
Verificación: <https://portaltransparencia.es/portaltransparencia/verificacion>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



**PALOMARES DEL RÍO**

AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

7. El coste de los cursos que habiliten, conforme a la relación descrita en el apartado anterior, para el devengo de este factor en el complemento de productividad, no será abonado por el Ayuntamiento de Palomares del Río, con excepción de las acciones formativas organizadas por la propia institución o aquellas que sean consideradas por el Ayuntamiento de especial interés para el desarrollo profesional de sus personas trabajadoras.

Asimismo, el tiempo empleado en los citados cursos no será considerado tiempo de trabajo efectivo, salvo en las acciones formativas organizadas por el propio Ayuntamiento.

8. Para el reconocimiento del derecho de las cantidades que se hubieren devengado en relación con este factor del complemento de productividad, el empleado/a público/a deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, durante el ejercicio anual que corresponda y hasta los veinte días naturales siguientes a la finalización del año natural, el/los títulos o certificados correspondientes conforme a lo regulado por el presente artículo. Si un curso, seminario de formación o similar, susceptible de ser valorado a los efectos de este factor de productividad, se desarrollara temporalmente en dos o más años naturales, sólo podrá computar en el año natural en el que se finalice.

9. El informe de las acciones formativas realizadas por el empleado/a público será remitido por el área de recursos humanos a la comisión de seguimiento.

Artículo 7. Factor "Programa de eficacia, interés e iniciativa" del complemento de productividad (40 %).

1. El factor "Programa de eficacia, interés e iniciativa" retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa del empleado público que se pone de manifiesto en la realización de actividades que excedan de las obligaciones generales de su puesto, o la especial condición, cualidad o calidad en que realicen las que son generales, que se materializan en un incremento de la eficacia de la actividad administrativa, o evidencian un superior interés o iniciativa del empleado público:

- Eficacia entendida como reducción de tiempo, coste, organización, control y transparencia, retribuyendo la celeridad y el buen resultado en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

- Interés entendido como valoración del grado de entrega y la implicación en el perfecto cumplimiento de las tareas asignadas, con especial atención al grado de actitud y entrega de los empleados/as públicos en relación con su posición en la organización para cooperar en la gestión de cumplimiento de los objetivos comunes, así como el grado de corresponsabilidad asumido por el empleado público y la pronta asistencia a la prestación de los servicios.

- Iniciativa, entendida como predisposición del empleado público a la solución satisfactoria de problemas puntuales que puedan surgir en el desarrollo de su puesto de trabajo por iniciativa propia, así como la actitud positiva respecto a la aportación de ideas y sugerencias para la mejora del servicio, y la actitud proactiva del empleado público ante el objetivo de mejora del rendimiento del trabajo y la presentación de ideas y proyectos de innovación y calidad. Contribuyendo todo ello a la creación de una cultura organizativa de buena administración.

2. La productividad correspondiente al factor "Programa de eficacia, interés e iniciativa" tendrá la cuantía máxima anual que se derive de lo previsto por los artículos 2 (apartados 2, 3, 4 y 6) y 3.4 en la asignación individual a cada puesto de trabajo.

3. El periodo de valoración del factor "Programa de eficacia, interés e iniciativa" del complemento de productividad comprenderá el año completo, y se devengará cuatrimestralmente.

Cód. Validación: 53K2WLSSELYC3GOTMVAEDPWA  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



4. El abono de este factor del complemento de productividad se realizará en las nóminas de junio, octubre y febrero, respectivamente, para cada uno de los tres cuatrimestres naturales valorados.

5. La cantidad global que se destinará a la valoración y en su caso retribución del presente factor, será distribuida entre los puestos de trabajo o empleados públicos incluidos en el ámbito de este reglamento en cuantía estándar e idéntica para todos ellos, previo cumplimiento de los requisitos y objetivos previstos en el presente artículo.

6. La cuantía total máxima de productividad que corresponda individualmente para cada empleado público en relación con el presente factor, conforme a lo previsto por el apartado 2 de este artículo, se percibirá por la evaluación de 90 puntos del empleado conforme a los parámetros que se describen en el apartado 7 de este artículo, y el procedimiento regulado en el apartado 8. En caso de una puntuación menor, se percibirá la cuantía que corresponda proporcionalmente, no siendo posible en todo caso retribuir por más de 30 puntos en cada cuatrimestre.

7. Los parámetros del factor de productividad "Programa de eficacia, interés e iniciativa" serán los siguientes, así como la cuantificación de la puntuación a los efectos retributivos previstos en el apartado anterior:

a) Propuestas de mejora: Propuestas de mejora formuladas por el empleado público, consistentes en el diseño de un Plan de Actuación, o el traslado al Jefe de Departamento propio de forma ordenada y argumentada de una propuesta de actuación concreta destinada a mejorar la eficacia y productividad. Habrán de presentarse por escrito, y corresponderán 10 puntos para cada una de ellas.

b) Respuesta a los problemas: Propuesta de actuación urgente y eficiente a crisis de trabajo que afecte al Departamento propio del empleado público, con definición y argumentación de soluciones razonables y posibles para la eliminación del problema. Habrán de presentarse por escrito, y corresponderán 10 puntos para cada una de ellas.

c) Ofrecimiento de voluntario: Ofrecimiento como voluntario para la realización de una tarea extraordinaria a requerimiento del Jefe de Departamento. El requerimiento deberá constar por escrito y el ofrecimiento también, en ambos casos al menos por correo electrónico; el primero deberá hacerse a todos los empleados públicos del departamento que puedan realizarlo conforme a su categoría y funciones, y habrá de elegirse motivadamente por el Jefe de Departamento. Corresponderán 10 puntos a quien finalmente realice la tarea como voluntario.

d) Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias: Realización por el empleado público de funciones que, siendo propias del Departamento donde presta servicios, y correspondiendo a su categoría profesional, no se encuentran definidas formalmente entre las propias en la Relación de Puestos de Trabajo, siendo fronteras a ésta, y constituyendo una interpretación flexible de tareas no prevista en dicho instrumento. Corresponderán 10 puntos por cada tarea de esta naturaleza realizada.

e) Carga de Trabajo no propia: Realización por el empleado público de tareas y actividades que constituyan aumento de la carga de trabajo por ausencia de personal (justificada o no) o vacantes no cubiertas o desempeñadas, que conlleven la realización de tareas ajenas a las propias de su puesto de trabajo que puedan tener relación con éstas y con el servicio que presta su departamento, siempre que no sean de categoría superior, salvo que se realicen de forma puntual y sin atribución específica. Corresponderán 10 puntos por cada tarea de esta naturaleza realizada.

La realización por el empleado público de tareas y actividades que constituyan aumento de la carga de trabajo en los términos del párrafo anterior, conllevará para el mismo 10 puntos cada mes que se realicen dentro del cuatrimestre, cuando dichas tareas y actividades sean prestadas de forma general y estable dentro de dicho cuatrimestre.

f) Puesta en valor: Presentar justificación de las tareas realizadas por el departamento que satisfagan el interés general, de modo que el Ayuntamiento pueda transmitir a la ciudadanía para conocimiento de la acción municipal, o la confección de alertas y advertencias dirigidas al ciudadano en relación con competencias municipales propias del Departamento del empleado público. Habrán de presentarse por escrito, y corresponderán 10 puntos por cada tarea de esta naturaleza realizada.

g) Anticipación: Presentar programa razonado de cuestiones o problemáticas aún no aparecidas, pero que por los conocimientos o experiencia del empleado público sean previsibles, y que precisen de propuestas de actuación concretas, así

Cód. Validación: 53K2WLSLEYC630TMMVAEDAWA  
Verificación: <https://portaltramite.sevilla.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



**PALOMARES DEL RÍO**

AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

como la descripción razonada de éstas. Habrán de presentarse por escrito, y corresponderán 10 puntos por cada tarea de esta naturaleza realizada

8. El reconocimiento del derecho correspondiente a este factor del complemento de productividad se realizará previo informe del Jefe de Servicio que justifique la realización por el empleado público de actividades que se correspondan con los parámetros descritos, el cual se remitirá al departamento de Recursos Humanos en los 10 días naturales siguientes a la finalización del cuatrimestre natural.

Artículo 8. Factor "Programa de objetivos" (25%).

1. Previa negociación con los representantes de los trabajadores, y con carácter anual, se programarán las actividades por objetivos que se atribuyan a cada uno de los puestos de trabajo, que den lugar al devengo de este factor de productividad, tanto en lo referente al contenido de las prestaciones, como a su distribución dentro del ejercicio anual.

Dichas actividades serán consistentes en tareas propias del puesto de trabajo cuya concreción o condiciones, intensidad o programación impliquen un especial rendimiento en la realización de las tareas propias. De igual modo, la definición de estas actividades indicará la distribución de las mismas a lo largo del calendario anual, sin que su prestación pueda extenderse regularmente a la totalidad de la prestación anual.

Para el caso de que la negociación colectiva finalice sin acuerdo entre las partes, se considerarán como objetivos al respecto del presente factor de productividad los últimos aprobados por la Mesa General de Negociación. La negociación no podrá durar, desde que se convoque por cualquiera de las partes Mesa General con este objeto, más de 15 días hábiles.

2. La realización de estas tareas así definidas, conllevará la percepción del 25% de la cuantía global asignada como máxima para cada puesto conforme a lo previsto por los artículos 2.3 y 3.4 de este Reglamento. Si las tareas definidas para el puesto en concreto se han distribuido a lo largo de periodos determinados (semanas, meses, etc.), podrá percibirse la cantidad proporcional a las tareas realizadas en el mes siguiente a su realización.

3. De la definición por puesto de trabajo de las actividades, tareas y objetivos descritos en los apartados previos de este artículo, se dará conocimiento al Departamento de Recursos Humanos, y por cada jefatura de Servicio se irá comunicando mensualmente el cumplimiento de las mismas, en su caso, por los distintos empleados públicos, a los efectos del devengo de las cantidades correspondientes a este factor de productividad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

1. Los importes sobrantes resultantes de la aplicación individual del factor de productividad "Programa de formación" conforme a lo regulado en el artículo 6 de este Reglamento, podrán revertir en el resto de empleados públicos siempre que éstos hayan presentado una justificación en horas de formación superior a la indicada como mínima para percibir la totalidad del factor en el apartado 5 del citado artículo.

Elo sólo podrá acordarse en el último mes del año natural, tras realizar el cálculo correspondiente al remanente global existente en relación con este factor. El abono extraordinario se realizará a cada empleado público que lo haya justificado como indica el párrafo anterior, y la cuantía por hora de formación será la misma que hayan percibido en ese ejercicio por el pago ordinario del presente factor, sin perjuicio de lo que dispone el siguiente párrafo.

En el caso de que las justificaciones presentadas por los empleados públicos municipales conforme al párrafo primero de este apartado, superen el remanente en el cómputo que establece el párrafo segundo, dicho remanente se distribuirá de la siguiente forma: se irán abonando a todos los empleados que lo justifiquen por tramos de 10 horas de formación hasta que se agote el

Cód. Validación: 5KWC2WLSSEYVCSGOTMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



remanente. En el caso de que un tramo concreto tenga más justificaciones que cantidad a abonar teniendo en cuenta el valor de la hora de formación, se distribuirá equitativamente sin atender a dicho valor relativo.

El remanente de este factor será abonado en el mismo periodo en que se realice el reconocimiento de la obligación del mismo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Los importes sobrantes resultantes de la aplicación individual del factor de productividad "Programa de eficacia, interés e iniciativa" conforme a lo regulado en el artículo 7 de este Reglamento, podrán revertir en el resto de empleados públicos siempre que la cuantificación de la valoración de éstos, en relación con los parámetros que regulan el factor, sea superior a 30 puntos en el cuatrimestre natural.

Ello sólo podrá acordarse en el último mes del cuatrimestre natural, tras realizar el cálculo correspondiente al remanente global existente en relación con este factor y cuatrimestre. El abono extraordinario se realizará a cada empleado público en quien concurra el exceso de 30 puntos como indica el párrafo anterior; y la cuantía por punto será la misma que hayan percibido en ese período por el pago ordinario del presente factor, sin perjuicio de lo que dispone el siguiente párrafo.

En el caso de que la puntuación de los empleados públicos municipales conforme al párrafo primero de este apartado, superen el remanente en el cómputo que establece el párrafo segundo, dicho remanente se distribuirá de la siguiente forma: se irán abonando a todos los empleados que lo justifiquen por tramos de 10 puntos de factor hasta que se agote el remanente. En el caso de que un tramo concreto tenga más justificaciones que cantidad a abonar teniendo en cuenta el valor del punto, se distribuirá equitativamente sin atender a dicho valor relativo.

El remanente de este factor será abonado en el mismo periodo en que se realice el reconocimiento de la obligación del mismo.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

El parámetro del factor de productividad "Programa de eficacia, interés e iniciativa" regulado en la letra d) del artículo 7.7, denominado "Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias", no será de aplicación hasta que se produzca la aprobación definitiva de la nueva Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

La efectividad del factor de productividad denominado «Programa de Objetivos» regulado por el artículo 8 de este Reglamento quedará demorada a la aprobación por negociación colectiva del primer Programa de Objetivos, conforme a lo previsto en el apartado 1 del citado artículo. Dicha aprobación deberá, necesariamente, producirse antes del 30 de noviembre de 2025.

No obstante, ad interim, y hasta el 31 de diciembre de 2025, la incidencia respecto de la cuantía global asignada como máxima para cada puesto en este factor, es decir, el 25 por ciento, será distribuida de la siguiente forma en el resto de factores relacionados en su artículo 3:

- Programa presencial, o prevención del absentismo (30 %)
- Programa de formación (30 %)
- Programa de eficacia, interés e iniciativa (40%)

Los efectos económicos, dimanantes de la distribución señalada, tendrán incidencia desde el 1 de enero de 2025, produciéndose su abono junto con el pago que se realice en el segundo cuatrimestre.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.

1. No obstante lo dispuesto en las disposiciones adicionales, las prescripciones de este Reglamento se aplicarán, conforme a las disposiciones presupuestarias aprobadas, de forma retroactiva desde el 1 de enero de 2025, si llegada dicha fecha no se hubiere producido la publicación, debiéndose abonar las cantidades que con arreglo al contenido del Reglamento, se hubieran

Cód. Validación: 53W2M1SELYC630TMMVAEDAWA  
Verificación: <https://portaltramitelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



**PALOMARES DEL RÍO**

AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

devengado por los periodos comprendidos entre dicha fecha y su entrada en vigor, una vez justificado documentalmente el cumplimiento de cuanto en él se exige para el reconocimiento de la obligación.

2. La vigencia del presente Reglamento es indefinida, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de un nuevo reglamento o su modificación con su correspondiente publicación. Las negociaciones para un nuevo Reglamento de Productividad deberán iniciarse antes de quince días naturales desde la fecha de solicitud de negociación por cualquiera de las partes negociadoras, las cuales no podrán solicitar negociación de nuevo Reglamento hasta transcurridos tres años desde su entrada en vigor.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

El presente Reglamento estará supeditado a su aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento, sometiendo dicho acuerdo a su exposición pública por plazo de 30 días hábiles, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el Tablón de Edictos. Si no se presentaran alegaciones, se tendrá por aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo plenario. El Reglamento entrará en vigor tras la publicación definitiva de su texto en dicho Boletín, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

Lo que se hace público para general conocimiento en la fecha de la firma electrónica, señalándose que contra este Acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento que pone fin a la vía administrativa podrán interponer las personas interesadas directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas que establezcan las normas de dicha Jurisdicción. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Cód. Validación: 53K2M1SEELVC630TMMVAEDAW4  
Verificación: <https://palomaresdelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13





**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA**

*Extracto núm. 203001 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla de fecha 6 de febrero de 2016 por el que se aprueban las normas para la concesión de ayudas económicas complementarias a la intervención social 2026.*

BDNS (Identif.): 886224.

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/886224>

*Beneficiarios.*

Podrán ser personas beneficiarias de las prestaciones económicas que se regulan en la presente Convocatoria, aquellas personas físicas atendidas por los Servicios Sociales en las que concurren los requisitos que se señalan en el apartado III «Personas destinatarias y requisitos» de las Normas reguladoras de las ayudas económicas complementarias a la intervención social. Estas ayudas podrán ser solicitadas directamente por las personas interesadas o tramitarse de oficio, justificándose en este segundo caso la excepcionalidad de la no aplicación de la concurrencia competitiva por el interés social que imposibilita la convocatoria pública.

*Bases reguladoras.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla de fecha 6 de febrero de 2026 por el que se aprueban las normas para la concesión de ayudas económicas complementarias a la intervención social 2026.

El Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 16 de junio de 2005, y que en su artículo 17.2 justifica la excepcionalidad de la no aplicación de la concurrencia competitiva por el interés social que imposibilita la convocatoria pública. Dicho interés social queda acreditado en que se trata de una respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de las personas detectadas desde los Servicios Sociales y que requieren la intervención técnica de los diferentes Centros de Servicios Sociales (BOP núm. 161, de 14 de julio de 2005).

En cuanto a la publicación de las ayudas concedidas en el ámbito del presente programa, se prevé su no publicación de conformidad con el artículo 20.8 b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

*Convocatoria.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla de fecha 6 de febrero de 2026 por el que se aprueban las normas para la concesión de ayudas económicas complementarias a la intervención social 2026.

*Presupuesto y cuantía de las ayudas.*

El presupuesto de la presente convocatoria asciende a un importe de 240.000 € que se imputará con cargo a las aplicaciones presupuestarias siguientes:

- Capítulo IV 01061-23108-48900 por importe de 200.000 €
- Capítulo VII 01061-23108-7890005 por importe total de 40.000 €

El límite de la cuantía anual de las ayudas sociales concedidas, tanto en esta convocatoria como cualesquiera otras ayudas sociales (PPC, ayudas en especie, de emergencia, etc.), será de 7.000,00 € por unidad familiar, pudiéndose aumentar según el número de miembros, no pudiendo superar un máximo de 10.000,00 € por unidad familiar y año.

*Plazo de presentación de solicitudes.*

La vigencia de las presentes normas reguladoras de la Convocatoria del programa de prestaciones complementarias finalizará el 31 de diciembre de 2026, estando no obstante sujeta a disponibilidad presupuestaria. Se dará publicidad de las normas reguladoras de la convocatoria de subvenciones recogidas en el presente extracto en la página web municipal ([www.sevilla.org](http://www.sevilla.org)), en el Tablón de Edictos electrónicos del Ayto. de Sevilla y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Sevilla a 9 de febrero de 2026.—El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Barrios de Atención Preferente y Derechos Sociales, José Luis García Martín.





Exp. Nº: 326/2026

**Asunto:** Unidad Municipal de Drones "MINERVA" -- Policía Local de Villaverde del Río.

JOSE MARÍA MARTÍN VERA (1 de 1)  
Alcalde de Villaverde del Río  
Fecha Firma: 09/02/2026  
HASH: 8c175ae2ae0d03d8fdd8dce6f62b67



## ANUNCIO

Por Decreto 6044/2026, de fecha 09 de febrero de 2026, se ha aprobado la creación de la Unidad de drones del Ayuntamiento de Villaverde del Río, así como decretar su organización y funcionamiento.

**Unidad de Drones "MINERVA"**  
**Policía Local del Ayto de Villaverde del Río**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Visto que el Real Decreto 517/2024, de 4 de junio, por el que se desarrolla el régimen jurídico para la utilización civil de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) y se modifican diversas normas reglamentarias, establece un marco normativo actualizado para la utilización de drones por organismos públicos, incluyendo los destinados a funciones de vigilancia, de policía, u otras actividades de interés general emprendidas por autoridades públicas.

Visto que resulta necesario que el Ayuntamiento de Villaverde del Río disponga de una estructura operativa adecuada para el uso de UAS por parte de la Policía Local, a fin de reforzar la seguridad ciudadana, la vigilancia, el control del tráfico, la prevención de incendios o la colaboración en emergencias, dentro del marco normativo vigente.

Por tanto, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, y de conformidad con los artículos de organización del Ayuntamiento, se emite la siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobar la Creación de la Unidad de Drones "MINERVA" de la Policía Local del Ayuntamiento de Villaverde del Río, cuyo funcionamiento y organización responden a los siguientes artículos:

### Artículo 1. Creación de la Unidad de Drones

Se crea la Unidad de Drones "Minerva" de la Policía Local del Ayuntamiento de Villaverde del Río, dependiente de la Jefatura de la Policía Local, con el fin de operar sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en el ámbito de sus competencias municipales, en cumplimiento del Real Decreto 517/2024 y demás normativa aplicable.





## Artículo 2. Finalidades y competencias

La Unidad tendrá, entre otras, las siguientes finalidades y competencias:

- a) Realizar actuaciones de vigilancia, control y apoyo operativo en situaciones de seguridad ciudadana, tráfico, medio ambiente, emergencias, incendios, rescate y protección civil, dentro del ámbito municipal.
- b) Colaborar con otros organismos públicos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, servicios de emergencia y medio ambiente, cuando así se establezca por los protocolos correspondientes.
- c) Garantizar la operatividad de los UAS, su mantenimiento, registro y formación del personal, conforme al marco normativo del Real Decreto 517/2024.
- d) Elaborar y actualizar los procedimientos operativos, protocolos de uso, gestión de datos, protección de la privacidad y coordinación con otras administraciones, conforme al régimen del mismo Real Decreto y demás normativa aeronáutica.
- e) Controlar que las operaciones de UAS realizadas por el Ayuntamiento como organismo investido de autoridad pública cumplan el régimen de “actividades o servicios no EASA” establecido en el citado Real Decreto.

## Artículo 3. Estructura organizativa

1. La Unidad estará dirigida por el Jefe de la Policía Local.
2. Bajo su dependencia se constituirán los siguientes componentes mínimos:
  - a) Equipo de operaciones de vuelo (pilotos de UAS y operadores) con la formación, licencias y habilitaciones exigidas.
  - b) Equipo de mantenimiento técnico de los aparatos UAS.
  - c) Equipo de coordinación y gestión documental (registro de aeronaves, permisos, seguros, datos operativos, protección de datos, informes).
3. Se podrá prever ampliación o modificación de la estructura en función de necesidades operativas del servicio.

## Artículo 4. Recursos materiales y humanos

1. El Ayuntamiento dotará a la Unidad de los vehículos, aparatos UAS, equipamiento técnico, sistema de almacenamiento de datos, comunicaciones y otros medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.





2. Los pilotos y operadores de la Unidad deberán cumplir los requisitos formativos, de habilitación y registro que el Real Decreto 517/2024 exige para las operaciones “no AESA” de organismos públicos.

3. Los recursos humanos serán los que determine la plantilla de la Policía Local, pudiendo destinarse funcionarios en comisión de servicios o adscripción especial a la Unidad, según lo estime conveniente el Jefe de la Policía Local.

#### **Artículo 5. Procedimientos operativos**

1. Se aprobarán por la Jefatura de Policía Local los procedimientos operativos de la Unidad de Drones Minerva, en los que se recogerán, entre otros:

a) Un Catálogo de misiones permitidas y protocolos de activación de la Unidad en defecto de orden superior.

b) Los escenarios de operación y:

1º Cuando se trate de operaciones de UAS en la categoría “específica” sin un escenario estándar o un escenario estándar nacional aplicable, su evaluación del riesgo operacional, conforme a lo previsto en el artículo 17, apartados 2 y 3 del Real

Decreto 517/2024.

2º Cuando se trate de operaciones de UAS en la categoría “certificada”, asegurarse de que la operación se realiza manteniendo estándares de seguridad equivalentes a los exigibles a los operadores de UAS certificados, conforme a lo previsto en el artículo 18, apartado 2, del Real Decreto 517/2024.Cód.

c) El Registro de aeronaves, pilotos, equipos, mantenimiento, transmisiones de datos y coordinación interadministrativa.

d) Protección de datos personales, imágenes y tratamiento documental conforme a la normativa de protección de datos.

e) La comunicación de sucesos, conforme al Reglamento (UE) nº376/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 3 de abril de 2014, relativo a la notificación de sucesos en la aviación civil, y el Real Decreto 1088/2020, de 9 de diciembre, por el que se completa el régimen aplicable a la notificación de sucesos de la aviación civil, y la colaboración con la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) cuando proceda.

2. Para cada misión se llevará a cabo un plan operativo en el que se especificarán: objetivo, espacio aéreo, altitud, coordinación con otras autoridades, medidas de seguridad y cesión de imágenes/datos.





#### Artículo 6. Control y coordinación

1. La Unidad remitirá anualmente al Ayuntamiento un informe de actividad, que contendrá número de misiones, tipo de misiones, incidentes o accidentes, recursos utilizados y propuesta de mejora.
2. Se coordinará con las demás autoridades municipales y con otras administraciones autonómicas o estatales cuando la operación así lo requiera.

#### Artículo 7. Entrada en vigor

Este Decreto, así como la Unidad de Drones “MINERVA” del Ayto. de Villaverde del Río entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla”

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Villaverde del Río, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo. José María Martín Vera



**APROBACIÓN DE ESTUDIO DE ORDENACIÓN (SOMETIDO A  
EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA SIMPLIFICADA)  
Andalucía**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

**SUMARIO**

**Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Villaverde del Río por la que se aprueba inicialmente el Estudio de Ordenación.**

**TEXTO**

Por Resolución de Alcaldía 2026-0081 de fecha 27 de enero de 2026, se ha aprobado inicialmente el siguiente Estudio de Ordenación:

|                                    |                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de instrumento:</b>        | Estudio de Ordenación                                                         |
| <b>Ámbito:</b>                     | AU-SU-13                                                                      |
| <b>Instrumento que desarrolla:</b> |                                                                               |
| <b>Objeto</b>                      | Delimitación, ordenación detallada y programación del ámbito de la actuación. |
| <b>Clasificación del suelo:</b>    | Suelo urbano                                                                  |
| <b>Calificación del suelo:</b>     |                                                                               |
| <b>Sector afectado:</b>            | Calles Polvillo 88 y Cruz N.º 6                                               |

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, 104.1 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se somete a información pública, durante un plazo de **veinte días**, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el boletín oficial de la provincia de Sevilla.

Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a estos efectos el Estudio de Ordenación podrá ser examinado en las dependencias municipales.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://villaverdedelrio.sedeelectronica.es>

**EL ALCALDE – Fdo. José María Martín Vera**

Ayuntamiento de Villaverde del Río

JOSE MARIA MARTIN VERA (1 de 1)  
Alcalde de Villaverde del Río  
Fecha Firma: 09/02/2026  
HASH: 8c175ae2e6d031d8fdd8ce682b87



Cód. Validación: 7714T0KEDZ2KXNLC3TA2XTMJ  
Verificación: <https://villaverdedelrio.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios  
y Salvamento de la Provincia de Sevilla.

**ANUNCIO**

La Junta General del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla en Sesión de 13 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente el Plan anual de Actuación del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla para 2026, ordenándose su publicación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 239, de 12 de diciembre de 2025, en el trámite de información pública no se han presentado reclamaciones, quedando el Plan anual de Actuación del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla para 2026 aprobado definitivamente.

El expediente se encuentra expuesto al público en los Portales de Transparencia de la Diputación Provincial de Sevilla ([www.dipusevilla.es](http://www.dipusevilla.es)) y del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Sevilla:

(<https://transparencia.cpeisprovinciasevilla.es/>).

Lo que se hace público para general conocimiento en Sevilla, en la fecha de la firma electrónica. El Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

Crtra. Sevilla-Utrera, pk13. 41500 Alcalá de Guadaíra.

Q4100884H

|                               |                                                                                                                                                             |         |                     |  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | yU8A99FVdLBsvI27ZxrvDQ==                                                                                                                                    | Estado  | Fecha y hora        |  |
| Firmado Por                   | Fernando Fernandez Figueroa Guerrero                                                                                                                        | Firmado | 10/02/2026 12:48:50 |  |
| Observaciones                 |                                                                                                                                                             | Página  | 1/1                 |  |
| Url De Verificación           | <a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/yU8A99FVdLBsvI27ZxrvDQ%3D%3D">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/yU8A99FVdLBsvI27ZxrvDQ%3D%3D</a> |         |                     |  |
| Normativa                     | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).                         |         |                     |  |



GOBIERNO  
DE ESPAÑASUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SEVILLA  
ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**Anuncio del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para el proyecto de Módulo de Almacenamiento de Energía por baterías Villanueva del Rey, para su hibridación con la planta solar fotovoltaica existente Villanueva del Rey de 50 MW, sito en el término municipal de La Luisiana, en la provincia de Sevilla,. PFot-Alm-152.**

Con fecha 15 de enero de 2026, ha tenido entrada en el Registro de esta área de Industria y Energía escrito de Naturgy Renovables, S.L.U., promotor del proyecto, por el que presenta solicitud de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y evaluación de impacto ambiental simplificada para la instalación de almacenamiento energético mediante baterías Hibridación Villanueva del Rey, de 22,920 MW de potencia instalada, y de su infraestructura de evacuación, sito en el término municipal de La Luisiana, en la provincia de Sevilla, para su hibridación con la planta fotovoltaica existente Villanueva del Rey, de 50 MW de potencia instalada.

La infraestructura de evacuación está compuesta por:

- Líneas eléctricas subterráneas a 30 kV, desde la instalación de almacenamiento hasta la subestación SET PFV Villanueva del Rey 30/220 kV.
- Ampliación de la subestación eléctrica SET PFV Villanueva del Rey 30/220 kV.

El resto de la infraestructura de evacuación de la planta, desde la subestación SET PFV Villanueva del Rey 30/220 kV, incluida esta, hasta su conexión a la red de transporte, en la subestación eléctrica SET Villanueva del Rey 220 kV, propiedad de Red Eléctrica de España, S.A.U., se encuentra en servicio, y no forma parte del alcance de este expediente.

La planta fotovoltaica existente Villanueva del Rey, de 50 MW de potencia instalada, está inscrita de forma definitiva en el Registro Administrativo de Instalaciones de Producción de Energía Eléctrica, con clave de registro RE-114972.

Recientemente se ha aprobado el Real Decreto 997/2025, de 5 de noviembre, por el que se aprueban medidas urgentes para el refuerzo del sistema eléctrico. En su artículo 6 se regula el procedimiento simplificado de la tramitación en el almacenamiento electroquímico hibridado en instalaciones competencia de la Administración General del Estado. La Disposición final segunda del citado Real Decreto 997/2025, de 5 de noviembre, establece que la incorporación de un módulo de almacenamiento en una hibridación quedará exenta del trámite de evaluación de impacto ambiental simplificada siempre que dicho almacenamiento se sitúe dentro de la poligonal evaluada ambientalmente en el proyecto energético original y siempre que este proyecto original cuente con declaración de impacto ambiental favorable o, en su caso, informe de impacto ambiental favorable.

El proyecto se encuentra entre los supuestos previstos en el Real Decreto 997/2025, de 5 de noviembre de exención del trámite de evaluación de impacto ambiental simplificada. Y, por otra parte, se tramita conforme su artículo 6, por lo que debe someterse a información pública, debiendo darse traslado a las administraciones públicas y a los organismos afectados, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, considerando las previsiones contenidas en dicho artículo 6 del Real Decreto 997/2025.

Su finalidad principal es el almacenamiento de electricidad.

CSV : GEN-cee6-2153-538f-f19b-9bab-e3f9-aca8-4267

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : JOSE MANUEL ALMENDROS ULIBARRI | FECHA : 04/02/2026 12:12 | Sin acción específica



INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-cee6-2153-538f-f19b-9bab-e3f9-aca8-4267 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

El órgano sustantivo competente para resolver las solicitudes de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción es la Dirección General de Política Energética y Minas perteneciente al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

De acuerdo a lo establecido en el artículo 113 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, la tramitación de las autorizaciones administrativas, y declaración, en concreto, de utilidad pública será llevada a cabo por el Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla.

Lo que se hace público para conocimiento general y especialmente de los interesados y afectados en el proyecto, para en su caso, formular las alegaciones que estimen oportunas durante el plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado. A este respecto, de conformidad con el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, establecidos en el artículo 14 de la citada Ley 39/2015, el proyecto estará accesible a través del siguiente link:

[https://mptmd.gob.es/portal/delegaciones\\_gobierno/delegaciones/andalucia/proyectos-ci/procedimientos-informacion-publica/procedimientos-autorizacion-instalaciones-electricas](https://mptmd.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/andalucia/proyectos-ci/procedimientos-informacion-publica/procedimientos-autorizacion-instalaciones-electricas)

o bien

<https://acortar.link/kC8BCu>

y se podrán presentar dichas alegaciones a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado, accesible, con código de órgano EA0040241- Subdelegación del Gobierno en Sevilla - Área Funcional de Industria y Energía, a través de <https://reg.redsara.es>

y citando "Alegaciones al procedimiento de tramitación de PFOT-ALM-152"

Sevilla, 4 de febrero de 2026.- El Director del Área de Industria y Energía, José Manuel Almendros Ulibarri.



CSV : GEN-cee6-2153-538f-f19b-9bab-e3f9-aca8-4267

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : JOSE MANUEL ALMENDROS ULIBARRI | FECHA : 04/02/2026 12:12 | Sin acción específica