

Sumario

Administración Local

Ayuntamientos

- Alanis
 - Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2026

- Albaida del Aljarafe
 - Convenio de colaboración con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para el uso de las instalaciones de los centros docentes
 - Bases de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Educador Infantil, vacante en la plantilla de personal laboral (OEP 2025)

- La Algaba
 - Bases de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Técnico de Comunicación y Protocolo, vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2023) y creación de bolsa de trabajo

- Cantillana
 - Aprobación inicial de los convenios de colaboración con el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla para la creación y desarrollo del registro municipal de animales de compañía y para la gestión ética de colonias felinas urbanas

- Dos Hermanas
 - Aprobación definitiva del reglamento orgánico de la asesoría jurídica
 - Extracto núm. 206715 de las bases de la convocatoria de subvenciones, en

régimen de concurrencia competitiva, por la Delegación de Cohesión Social, para la atención a colectivos vulnerables en situación de diversidad funcional o de salud, a través de entidades sin ánimo de lucro (BDNS código 894350)

- Aprobación inicial del convenio urbanístico de ejecución para el desarrollo de la actuación de planeamiento AP-85 «Calle Vía», sin constitución de junta de compensación

- Estepa

- Anuncio de cobranza en periodo voluntario de la tasa por la prestación de las instalaciones deportivas (marzo de 2026)

- Gilena

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de la baremación de méritos de la convocatoria del proceso de selección para la contratación en la categoría de Asesor Jurídico del centro municipal de información a la mujer y creación de bolsa de trabajo

- Gines

- Nueva corrección de errores del anuncio de las bases y convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Maestro, vacante en la plantilla de personal laboral (OEP 2025) y creación de bolsa de trabajo

- Guillena

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Oficial de 1.º Electricista, vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2024) y creación de bolsa de trabajo

- Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del uso de artículos pirotécnicos

- Delegación de las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde

- Lebrija

- Reorganización del gobierno municipal. Modificación de las delegaciones en Concejales

- Reorganización del gobierno municipal. Modificación de la composición de la Junta de Gobierno Local

- Reorganización del gobierno municipal. Modificación de la designación de

Tenientes de Alcalde

- Reorganización del gobierno municipal. Modificación del régimen de dedicación y retribuciones de miembros de la Corporación

- Mairena del Alcor

- Nombramiento de funcionario interino en una plaza de Administrativo
- Expediente de permuta de suelos adquiridos por el Ayuntamiento a las empresas que se citan
- Expediente de adquisición de terrenos en la calle Úbeda, propiedad de la empresa que se cita

- Osuna

- Bases de la convocatoria para la provisión interina de una plaza de Médico para el centro de tratamiento ambulatorio de drogodependencias y adicciones
- Corrección de errores del anuncio del expediente de expropiación por razón de urbanismo para la ampliación del patrimonio municipal de suelo. Ampliación de la ermita de Santa Ana

- Pedrera

- Bases de la convocatoria del proceso de selección para la contratación laboral temporal en la categoría de Agente de Igualdad y creación de bolsa de trabajo

- La Roda de Andalucía

- Aprobación definitiva del plan municipal de vivienda y suelo

- Sevilla

- Extracto núm. 207051 de la convocatoria de subvenciones «Sevilla Libre de VIH y Sida 2026» del Servicio de Atenciones Preferentes a Colectivos de la Dirección General de Barrios y Colectivos de Atención Preferente y Servicios Sociales (BDNS código 895000)

- Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente

- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial pública de carácter no tributario de servicios en instalaciones de titularidad de la Gerencia

- Resolución sobre autorización con carácter excepcional de ampliación del horario de cierre de los establecimientos que se citan con motivo del Viernes Santo

- Umbrete

- Aprobación definitiva de la creación e imposición de la ordenanza reguladora de la celebración de matrimonios civiles
- Aprobación definitiva de la creación e imposición del reglamento regulador del consejo local para la implantación de la Agenda 2030
- Bases de la convocatoria del proceso de selección de Director para la ejecución de programa de empleo y formación

- Villanueva del Río y Minas

- Bases de la convocatoria del proceso de selección para el nombramiento como funcionario interino en la categoría de Arquitecto Técnico y creación de bolsa de trabajo

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación del Gobierno en Sevilla
 - Decreto de disolución del Parlamento de Andalucía y de convocatoria de elecciones



ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de febrero de 2026, no habiéndose presentado alegaciones al Presupuesto General 2026 y una vez concluido el periodo de exposición pública (BOP n.º 40 de fecha 27 de febrero de 2026) se eleva a DEFINITIVO el acuerdo de la Corporación comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral y el Plan Estratégico de Subvenciones 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INICIAL
1	Impuestos Directos	536.551,27€
2	Impuestos Indirectos	13.254,17€
3	Tasas y otros ingresos	269.625,82€
4	Transferencias corrientes	1.499.164,49€
5	Ingresos patrimoniales	14.712,00€
6	Enajenación de inversiones reales	0,00€
7	Transferencias de capital	0,00€
8	Activos financieros	0,00€
9	Pasivos financieros	0,00€

TOTAL INGRESOS 2.333.307,75€

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INICIAL
1	Gastos de personal	1.349.426,29€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	914.321,15€
3	Gastos financieros	32.500,00€
4	Transferencias corrientes	7.801,97€
5	Fondo de contingencia	5.000,00€
6	Inversiones reales	18.799,56€
7	Transferencias de capital	0,00€
8	Activos financieros	0,00€
9	Pasivos financieros	5.458,78€

TOTAL GASTOS 2.333.307,75€

Código Seguro de Verificación	IV7R4SHOFRUTZXE2AEMQ45YQ6I	Fecha	23/03/2026 13:09:31
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	ANA RIVERO RIVERO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R4SHOFRUTZXE2AEMQ45YQ6I	Página	1/2





PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 2026

A) Personal funcionario de carrera: Denominación y clases.

Plaza	n.º	Grupo	Escala	Subescala	Nivel
Secretario-Interventor (vacante)	1	A1	Habilitación nacional	Secretaría Intervención	26
Administrativo Tesorería	1	C1	Administración General	Administrativa	22
Administrativo Recaudación	1	C1	Administración General	Administrativa	22
Policía Local (vacante)	2	C1	Administración Especial	Policía Local	22
Guarda municipal	1	C2	Administración Especial	Policía Local	18

B) Personal laboral: Denominación y clases.

Puesto	n.º	Grupo	CD/Nivel	Jornada	Titular
Agente Desarrollo Local	1	A1	24	Completa	SI
Técnico Aparejador Municipal	1	A2	26	Completa	SI
Trabajadora Social	1	A2	26	Completa	SI
Trabajadora Social	1	A2	Complemento Puesto	Completa	NO
Educadora Social	1	A2	Complemento Puesto	Completa	NO
Directora Guardería Infantil	1	A2	20	Completa	SI
Técnico Guardería	1	C1	18	Completa	NO
Agente Dinamización Juvenil	1	C1	18	Completa	SI
Agente Dinamizador Punto vuela	1	C1	Complemento Puesto	Completa	SI
Auxiliar Admvo. Servicios Sociales	1	C2	14	Completa	SI
Electricista	1	E	14	Completa	SI
Fontanero	1	E	14	Completa	SI
Limpiadora	1	E	14	Completa	SI
Peón oficios cementerio	1	E	14	Completa	SI
Operario servicios múltiples	2	E	14	Completa	SI
Operario servicios múltiples	2	E	14	Completa	NO
Ordenanza	2	E	14	Completa	SI
Auxiliar SAD	4	E	14	Completa	SI
Monitor Deportivo	2	E	14	C (1) M (1)	SI
Socorristas	4	E	14	80,00 %	NO

En Alanís, a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta Fdo.: Ana Rivero Rivero.

Código Seguro de Verificación	IV7R4SHOFRTZXE2AEMQ45YQ6I	Fecha	23/03/2026 13:09:31
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	ANA RIVERO RIVERO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R4SHOFRTZXE2AEMQ45YQ6I	Página	2/2





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Referencia: 247/2026
Asunto: ANUNCIO BOLETÍN

ANUNCIO

Negociado el texto inicial del Convenio entre La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe para el uso de las instalaciones de los centros docentes, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es>].

En Albaida del Aljarafe a fecha de firma electrónica.

El Alcalde

Fdo.: D. JOSE ANTONIO GELO LOPEZ

JOSE ANTONIO GELO LOPEZ (1 de 1)
ACSCA/01
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: 5b3ab4e5cd0a94e72a6dcdf942ef1d5c

Cód. Verificación: 71KAG5TWMNOCKKPT67EY6ET
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0226 de fecha 20/03/2026 del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe se aprueban las bases y la convocatoria, mediante el sistema de oposición para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de Educador/a Infantil (A2).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR INFANTIL(A2), PERSONAL LABORAL FIJO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE (SEVILLA), MEDIANTE OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025

PRIMERO. Normas generales

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de la siguiente plaza de conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 2025-0139, de fecha 27/02/2025, rectificada por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0140 de fecha 27/02/2025, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2025 y cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Escuela Infantil Municipal
Denominación del puesto	Educador Infantil
Naturaleza	Laboral
Categoría Laboral	A2
Jornada	30h/semanales
N.º vacantes	1
Proceso selectivo	Oposición libre

Con el 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.

SEGUNDO. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo de una plaza vacante y presupuestada, de educador infantil, mediante el sistema de oposición libre, Categoría laboral A2, de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe(Sevilla) correspondiente

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código Verificación: GNEQARZ0Y9L5JG5D4GCTMUSG
Verificación: <https://albadidaljarafe.sevillapublica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

JOSE ANTONIO GELLO LOPEZ (1 de 1)
ACCIÓN ADMINISTRATIVA
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: 5b3ab4e5c0a9a72a6dc0ff942ef1d8c



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

a la Oferta de Empleo Público 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 43 de fecha 05 de marzo de 2025.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen todos los requisitos establecidos en el art. 56 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, según se relaciona en esta Base.

Dichos requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

• **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.

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. Poseer la titulación exigida, o, cuando así se disponga expresamente, cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Título de Diplomado/a Universitario en Profesorado de Educación General, de la especialidad de educación preescolar, Diplomado/a en Magisterio de Educación Infantil o Grado de Educación Infantil según establece la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

f. No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g. No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado o, en caso de convocatoria de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal laboral, no ostentar esta condición de personal laboral fijo al servicio de la Administración en la categoría profesional convocada.

g. Haber abonado la Tasa por participación e procesos selectivos en vigor al momento de la

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ9Y9L5JCS5M3CTM1HS6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

convocatoria.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

CUARTO. Forma y Plazo de presentación de instancias.

4.1. Las instancias (Anexo II), junto a la preceptiva documentación, solicitando tomar parte en las pruebas de acceso de la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, presentándose en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo II), en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Cuando las solicitudes se presenten en alguno de los lugares previstos en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que, no sea el registro (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío de la documentación y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, adjuntando copia de la solicitud, así como de toda la documentación presentada al siguiente correo electrónico: adtvo.secretariaalbaida@gmail.com

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

La documentación a presentar es la siguiente:

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo II).
- Copia del DNI o documento correspondiente.
- Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe o documentación acreditativa de exención de la misma, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa.

4.2 Tasas por derechos de examen

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe que puede ser consultada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 280 de 2 de diciembre de 2016, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 60 € (sesenta euros). La tasa se abonará mediante ingreso en la cuenta corriente con n.º IBAN ES79 2100 7775 8822 0003 7804, cuyo titular es el Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, indicándose en el concepto del ingreso:

Educ. Inf.+DNI aspirante+Nombre del aspirante

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

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: GNEQARZ9Y9L5JC5D43C7M1NSG
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

con lo dispuesto en la convocatoria.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

Se advierte a los interesados que la falta de abono de la tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe no es susceptible de subsanación.

4.3 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho extracto se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Andalucía. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín oficial de la provincia de Sevilla, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe. <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>

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

4.4. 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 el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

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 Albaida del Aljarafe 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, Sede electrónica, apartado tablón de anuncios, Portal de Transparencia y Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a las cuatro últimas cifras del DNI o del documento de identidad correspondiente, nombre y apellidos, necesarios para facilitar a las personas interesadas, información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

QUINTO. Admisión de aspirantes

5.1 Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y adjuntar los documentos indicados en el punto 4.1 de las presentes bases.

5.2 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución de Alcaldía declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas.

En la misma resolución, se indicará la composición del Tribunal calificador.

5.3 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.4 Finalizado el plazo de subsanación de defectos de solicitudes, se dictará resolución de

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ9Y9L5JCS5M3CTMISG
Verificación: <https://sedelectronica.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0> en el apartado Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios y los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, se se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas se de trata de uno nuevo.

SEXTO. Tribunal de Selección

6.1. El tribunal calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas estará constituido por un presidente, un Secretario con voz y voto y al menos tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a su trabajo de asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios de la oposición, de acuerdo con lo previsto en esta convocatoria. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de al menos tres miembros siendo necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan.

6.4 El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015. de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que o suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal votando en último lugar el Presidente,

Código de Validación: 6NEQARZ9Y9L5JCS593ACTM1HS6
Verificación: <https://sedelectronica.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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.

6.5 *Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.*

En cualquier momento del proceso selectivo, si El Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

SÉPTIMO. Sistema de Selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de Oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de aptitud eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad,

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI, NIE o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La realización de los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en todos los ejercicios será la letra "Ñ", según Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.. En el supuesto de que no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara con la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra "O", y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del temario del Anexo I de las presentes Bases.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta se calificará con 0.20 puntos; las respuestas incorrectas penalizarán

Código de Verificación: GNEQARZBY9L5JCS5D5ACTMHS6
Verificar la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

con -0.10 y no serán valoradas las no contestadas.

El primer ejercicio tendrá una duración de 50 minutos y se calificará con 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Quedando por tanto excluidos los candidatos que no hayan obtenido la puntuación mínima anteriormente expuesta.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas en la sede electrónica del ayuntamiento <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Finalizado el plazo, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y hará públicas las calificaciones del ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe(<https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>), contra las calificaciones del ejercicio únicamente podrán alegarse errores en la puntuación a cuyo efecto se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar las mismas.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, las calificaciones se elevarán definitivas y se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe(<https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>), indicando en el mismo anuncio el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la resolución, por escrito de un supuesto práctico relacionado con alguna de las materias del Bloque II, temas específicos del programa que figura como Anexo en esta convocatoria. La persona aspirante elegirá el supuesto a desarrollar entre dos propuestos por el Tribunal, que consistirán en el planteamiento de un caso práctico sobre el que el Tribunal realizará una serie de preguntas concretas, indicando la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de diez puntos con que se calificará el supuesto.

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

En todas las respuestas el Tribunal deberá valorar, más allá de que formalmente coincidan o no con la propuesta de solución realizada por aquél, la capacidad de argumentación y razonamiento de la persona aspirante.

Queda a la elección del Tribunal citar a los opositores para la lectura de este ejercicio, en cuyo caso, podrá además hacer preguntas y solicitar aclaraciones que estime necesarias u oportunas. Quedarán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes que no concurran a la lectura. Esta lectura será pública.

El ejercicio segundo tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Finalizado el ejercicio, y una vez corregido, el Tribunal hará públicas las calificaciones del ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para que los interesados puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ9Y9L5JCS5D43CTM1HS6
Verificación: <https://sedelectronica.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Finalizado el plazo, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y hará públicas las calificaciones definitivas del ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe(<https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>).

OCTAVO. Puntuación total

La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios., resultando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuviera en el segundo ejercicio.
- Si persiste el empate, el Tribunal acordará la realización de una tercera prueba entre los aspirantes empatados con idéntica puntuación, consistente en un caso práctico relacionado con el temario contenido en el Anexo I, al objeto de dirimir el empate entre los aspirantes.

NOVENO. Relación de aprobados

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

9.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA. Presentación de documentos

10.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se aprobada por Resolución de Alcaldía, se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ9Y9L5JCS5M3CTMHS6
Verificar la autenticidad del documento en:
<https://sedelectronica.es/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original de la titulación exigida en las bases de la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

10.2 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 en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser contratados como personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Contratación laboral

11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.2 El aspirante seleccionado que hubiese superado el proceso selectivo deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la contratación.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado el contrato perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Téngase en cuenta que hasta que no formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

DUODÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código Verificación: GNEQARZ9Y9L5UC5D4ACTMHS6
Verificar la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

12.1 Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa/lista de espera, a efectos de su posible contratación laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente (mínimo de 5 en cada uno de los ejercicios) para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa/lista de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

12.2 A estos efectos, una vez publicada la resolución pro al que se acuerde la contratación como personal laboral fijo del/los aspirante/s, que haya/n superado el proceso, el órgano competente resolverá la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa/lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha bolsa/lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, dando preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuviera en el segundo ejercicio; en caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

12.3 En ningún caso formarán parte de la bolsa/lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

12.4 La presente lista de espera/bolsa permanecerá en vigor hasta en tanto no se apruebe un nuevo proceso selectivo para la misma categoría y anulará las listas y/o bolsas previas existentes o derivadas de procesos anteriores.

12.5 La bolsa/lista de espera resultante del proceso se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe.

12.6 El funcionamiento de la Bolsas/Lista de espera se regirá de conformidad con lo indicado a continuación:

Primero. Las personas incluidas en la Bolsa/lista de espera se ordenarán de mayor a menor puntuación.

El llamamiento para su contratación como personal laboral temporal se realizará atendiendo al orden que ocupen en la misma, sin que en ningún caso sea rotatorio. De este modo, cuando sea necesario efectuar una nueva contratación se ofrecerá siempre la misma a la persona que tenga mayor puntuación en la Bolsa, salvo que la misma se encuentre en esos momentos con un contrato como personal laboral temporal de Educador Infantil (A2) en el Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, como consecuencia de su pertenencia a la citada Bolsa, en cuyo caso se ofrecerá al siguiente.

Las contrataciones deberán respetar en todo caso las limitaciones temporales previstas en la legislación vigente sin que en ningún caso pueda ofertarse un nuevo contrato cuando como consecuencia de la duración de los contratos previos, la celebración del mismo suponga que la persona contratada pueda adquirir la condición de fija/indefinida.

Segundo. Los interesados deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono, un correo electrónico y una dirección para su localización. Se realizarán dos llamadas telefónicas pudiendo realizarse éstas en el mismo día, pero a distintas horas, de forma que si a la segunda llamada telefónica no contestasen, se levantará diligencia.

A continuación se le enviará un correo electrónico, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento antes de la finalización de la jornada laboral del día siguiente a la recepción del email, de forma que si no lo hace, se entenderá que la propuesta de contratación es rechazada, pasándose al siguiente de la bolsa.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ7Y9L5JCS5D43CTM1HS6
Verificación: <https://www.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Tercero. Serán causas de exclusión de la bolsa/lista de espera las siguientes:

- a) Rechazar una propuesta de contratación de manera injustificada.
- b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe.
- c) Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Excelentísimo Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba.

Cuarto. Serán causas de exclusiones temporales:

1) De oficio: Procederá de oficio la exclusión temporal de la Bolsa/lista de espera, si la persona interesada se encuentra en esos momentos prestando servicios como personal laboral temporal como consecuencia de su pertenencia a la misma.

2) A petición de interesado: Podrán solicitar a petición del interesado, la exclusión temporal en la bolsa/lista de espera, en los siguientes casos:

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

b) Embarazo

c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza, como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años. Igualmente, podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado, cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

d) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.

e) Prestar servicios para el Excelentísimo Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe en otra categoría profesional.

Dichas circunstancias deberán acreditarlas ante el Servicio de Recursos Humanos del Excelentísimo Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la comunicación.

DECIMOTERCERA. Incidencias y recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código Verificación: GNEQARZ9Y9L5JG5D9ACTMHS6
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Albaida del Aljarafe a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: D. José Antonio Gelo López.

ANEXO I. TEMARIO*

Bloque I General

TEMA 1. La Constitución española (I). España como Estado Social y Democrático de Derecho y los valores superiores del ordenamiento jurídico. Los derechos y deberes fundamentales: Título I de la Constitución española (excluido el capítulo tercero). El Tribunal Constitucional: Título IX de la Constitución española. La reforma constitucional: Título X de la Constitución española.

TEMA 2. La Constitución española (II). El Estado español como Monarquía parlamentaria. La Corona: Título II de la Constitución española. Las Cortes Generales: capítulo primero del Título III de la Constitución española. El Gobierno y la Administración: Título IV de la Constitución española. El Poder Judicial: Título VI de la Constitución española.

TEMA 3. La Constitución española (III). El Estado español como Estado compuesto. La organización territorial del Estado: Título VIII de la Constitución española. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. La organización institucional de la Comunidad Autónoma: capítulos I, III, IV, VI y VII del Título IV del Estatuto de Autonomía. La organización territorial de la Comunidad Autónoma: Título III del Estatuto de Autonomía.

TEMA 4. La Unión Europea. Relación de Estados miembros de la UE. Los valores y objetivos en que se fundamenta la UE: artículos 2 y 3 del Tratado de la UE. La libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales: artículos 28, 45, 49, 56 y 63 del Tratado de Funcionamiento de la UE. Principales instituciones de la UE: Parlamento Europeo: artículo 14 del Tratado de la UE; Consejo Europeo: artículo 15 del Tratado de la UE; Consejo: artículo 16 del Tratado de la UE; La Comisión Europea: artículo 17 del Tratado de la UE; el Tribunal de Justicia de la UE: artículo 19 del Tratado de la UE.

TEMA 5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales. El municipio: concepto, territorio y población. Competencias del municipio. La provincia: concepto y competencias. La Organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos, régimen de sesiones.

TEMA 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ79Y9L5JCS58V3CTM1NSG
Verificar la autenticidad del documento en:
<https://www.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos.

TEMA 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación. Efectos. Notificación. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y ordenación del procedimiento.

TEMA 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada: objeto y plazos. Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos. Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución.

TEMA 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

TEMA 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa: principios generales; información institucional, organizativa y de planificación; e información económica, presupuestaria y estadística. Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso.

TEMA 12. El personal al servicio de las entidades locales (I). Normativa aplicable a los funcionarios locales. Normativa aplicable al personal laboral. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Selección de los empleados públicos locales.

TEMA 13. El personal al servicio de las entidades locales (II). Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva: materias objeto de negociación. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos y su posible aplicación al personal laboral. Régimen disciplinario.

TEMA 14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

TEMA 15. El Presupuesto Municipal: contenido y aprobación. La ejecución del presupuesto.

TEMA 16. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones,

Código de Verificación: 6NEQARZ9Y9L5J55D9ACTM1HS6
Verificación de la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Derecho a la protección frente a los riesgos laborales., Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de producción. Medidas de emergencia.

TEMA 17. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Bloque II específico

TEMA 18. 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. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias.

TEMA 19. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

TEMA 20. La atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socioafectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del educador o educadora.

TEMA 21. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: identificación de diferentes tipos de emociones en sí mismo y en los demás así como en el significado que tiene a través de la auto-observación y la observación de las personas que tienen a su alrededor. Las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía, alcanzando y manteniendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación. Función del educador o educadora.

TEMA 22. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.

TEMA 23. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.

TEMA 24. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.

TEMA 25. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de vida saludable, autonomía y autocuidados, control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Entorno familiar, orientaciones para padres.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZBY9L5C5D4ACTMHS6
Verificar la autenticidad del documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

TEMA 26. *Prevención de accidentes: seguridad en el hogar y en la escuela. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. Relación con las familias.*

TEMA 27. *El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados.*

TEMA 28. *Principales conflictos de la vida en grupo. Fomento de actitudes y conductas prosociales y creación de un clima de convivencia agradable para todos. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.*

TEMA 29. *Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.*

TEMA 30. *Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa: procedimientos, actividades, evaluación y medidas organizativas y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección.*

TEMA 31. *Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.*

TEMA 32. *Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.*

TEMA 33. *Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.*

TEMA 34. *Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. El Proyecto de Gestión.*

TEMA 35. *La memoria de autoevaluación.*

TEMA 36. *La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la educador/a y las relaciones con el medio ambiente.*

TEMA 37. *El bilingüismo en la Educación Infantil.*

TEMA 38. *El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social.*

TEMA 39. *La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana).*

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: GNEQARZ0Y9L5JC5D5A3CTMISG
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

TEMA 40. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas, programación de Pequeños Proyectos, Proyectos de Investigación. Teoría de la inteligencia múltiple. Centro de aprendizajes.

TEMA 41. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.

TEMA 42. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículo. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Medidas de atención a la diversidad. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.

TEMA 43. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.

TEMA 44. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de Interés.

TEMA 45. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el Aula y en la Escuela Infantil. Juegos al aire libre, dirigidos y no dirigidos, zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil. La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.

TEMA 46. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. El reciclado en la utilización de material didáctico. La educación plástica en el primer ciclo.

TEMA 47. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.

TEMA 48. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.

TEMA 49. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Trabajo en equipo y formación permanente.

TEMA 50. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 6NEQARZ7Y915JCS5D5ACTM1NSG
Verificación de la autenticidad del documento.
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/la educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.

TEMA 51. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología.

TEMA 52. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil. Consejo Escolar, como órgano de participación y de toma de decisiones.

TEMA 53. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la Educación Infantil, TICs. Técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y aplicaciones en el aula. La televisión y su influencias en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

TEMA 54. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espaciotemporales. Habilidades y destrezas grafomotoras.

TEMA 55. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

TEMA 56. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña en la Educación Infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.

TEMA 57. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

TEMA 58. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros agentes. Metodología de la investigación-acción.

TEMA 59. El diagnóstico educativo en el currículum de la Educación Infantil. El diagnóstico

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: 61E0A92709151C5D94327M18G
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Espacios del diagnóstico educativo. Momentos del proceso diagnóstico. Clasificación general de las técnicas de diagnóstico. Técnicas informales: la observación. Aplicación y contenidos de la observación. Importancia y contenidos de la entrevista con las familias: objetivos, periodos de la entrevista. Entrevistas de seguimiento y desarrollo. Entrevista de promoción.

TEMA 60. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres.

*La normativa aplicable será la vigente a la fecha de celebración de la/s prueba/s. Las referencias normativas contenidas en el temario deberán entenderse efectuadas a la normativa vigente en el momento de celebración de la/s prueba/s.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

PLAZA	SISTEMA DE SELECCIÓN	TURNO
_____	OPOSICIÓN	LIBRE

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	NIF		
DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

TITULACIÓN

Titulación
Centro de Expedición y fecha

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe
Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Cód. Validación: GNEQARZ9Y9L5JCS5D45C7M1HSG
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificadores/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES QUE ACOMPAÑA

Copia del DNI o documento correspondiente.

Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe o documentación acreditativa de exención de la misma, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al procesos electivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

En Albaida del Aljarafe, a _____ de _____ de _____.

Fdo. _____

El ingreso de los sesenta euros(60 €) correspondientes a la tasa por participación en procesos Selectivos en el proceso selectivo de una plaza de Educador Infantil del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe podrán ser ingresados en la cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene con número IBAN ES79 2100 7775 8822 0003 7804, indicándose en el ingreso:

Educ. Inf.+DNI aspirante+Nombre del aspirante

El justificante de la transferencia/ingreso deberá adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo.»

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

En Albaida del Aljarafe, a la fecha de la firma electrónica.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Plaza España, 1, Albaida del Aljarafe. 41809 (Sevilla). Tfno. 954110017. Fax: 954110616



Código de Verificación: GNEQARZBY9L5JCS5D5GCTMISG
Verificar la autenticidad del documento en:
http://www.sevilla.es/verificador/Documentos
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

EL ALCALDE- PRESIDENTE,
Fdo.: D. José Antonio Gelo López

Código de Validación: GNEQARZ9Y9L5JCS5D9ACTMISG
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20





Ayuntamiento de La Algaba

ANUNCIO

DON JOSÉ MANUEL GUTIÉRREZ RETAMINO, ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA (SEVILLA), HACE SABER:

Que en la sesión celebrada el 19 de marzo de 2026 se adoptó el siguiente acuerdo:

“(…)

10.- Expediente 686/2026. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1), Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA (SEVILLA) Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023

Atendiendo a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29/05/2025 publicada en el B.O.P. Sevilla núm. 109, de 10 de junio de 2025.

Visto el resultado alcanzado en el seno de la Mesa General de Negociación con respecto a la aprobación de la Oferta de Empleo Público, en sesión celebrada con fecha 27 de mayo de 2025 .

Visto el informe de la Técnico Superior de RRHH n.º 2025-0060 de 18 de Marzo de 2026, las Bases reguladoras de la Convocatoria sobre procedimiento selectivo para cobertura de Una plaza de Funcionario **TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1)** encuadrada en la plantilla de funcionario, turno libre por Concurso-Oposición, vacante en la plantilla de Funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba (Sevilla) y formalización de bolsa de empleo de Técnico de Comunicación y Protocolo (A1), son acordes, y no contraviene la legalidad vigente, y son conforme a la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, siendo este precepto legal donde se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Visto el Informe favorable fiscalización FASE A de la Intervención municipal N.º 2026-0030 de 19 de Marzo de 2026.

En uso de las atribuciones que le confiere a la Alcaldía el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con la Resolución de Alcaldía numero 2026-0598, de 11 de marzo, por la que se delega en la Junta de Gobierno Local la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

En consecuencia y en virtud de lo dispuesto en los artículos 137 y siguientes de la Ley de Impulso para Sostenibilidad de Andalucía de 1 de Diciembre de 2021 y artículos 21.1 q de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Junta de Gobierno Local por **UNANIMIDAD** de los miembros presentes adopta **ACUERDO** en los siguientes términos:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases Reguladoras para la provisión mediante Concurso-Oposición libre de Una plaza de Técnico de Comunicación y Protocolo (A1), relacionada en la parte expositiva del presente acuerdo, en los términos en que figuran en el expediente 2026-686.

SEGUNDO.- Convocar Concurso-Oposición para la provisión de un Puesto de Técnico de Protocolo y comunicación (A1) arriba referenciado.

TERCERO.- Publicar la convocatoria y las Bases Generales de selección mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección www.laalgaba.es, y tablón de anuncio electrónico,portal de transparencia, siendo la fecha de publicación del Bop de Sevilla la que

JOSÉ MANUEL GUTIÉRREZ RETAMINO (1 de 1)
Atrib. Man. 23/03/2026
Fecha Firma: 23/03/2026
HASH: 1f5fed228d5704e6b5253cc292048b4

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



Cód. Verificación: AQZEPDRELSVA.PXSQSKGOTCC
Verificación: <https://laalgaba.sevillaprov.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, tras anuncio en BOE.

El acuerdo de aprobación de Bases Generales del proceso selectivo de Una plaza de Técnico de Comunicación y protocolo (A1) se deberá publicar en BOP de Sevilla, para general conocimiento de todos de conformidad al art 45.de la Ley 39/2015, de 01 de octubre.”

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo JOSE MANUEL GUTIÉRREZ RETAMINO

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la siguiente plaza incluida en la Oferta de empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, cuyas características son:

GRUPO	A
SUBGRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
COMPLEMENTO DE DESTINO	24
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
N.º VACANTE	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Las que se describen (aptdo 1.2)
SISTEMA DE SELECCIÓN	TURNO LIBRE-CONCURSO OPOSICIÓN
TITULACIONES REQUERIDA	Licenciatura o Grado universitario en periodismo, o equivalente .

1.2 Funciones del puesto.

- Comunicación de actos, eventos y toda la actividad de la comunicación del municipio de La Algaba.
- Supervisión y coordinación de eventos y exposiciones. Planificación mensual de los eventos y gestión, ejecución y evaluación de los eventos realizados.
- Coordinación agenda y comunicación interna y externa.
- Gestión de la imagen corporativa.
- Elaboración de informes y dossieres.
- Marketing y estrategia digital.
- Página Web y redes sociales.
- Plan institucional de comunicación para el Ayuntamiento de La Algaba.
- Cualquier otra función que se le asigne acorde a la categoría y responsabilidad.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1- Para tomar parte en las pruebas de selección de Técnico de comunicación y Protocolo (A1) será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6Q1TC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

- a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero, 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. 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.
- f) Poseer la titulación universitaria de Licenciado en periodismo o grado universitario equivalente .
- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- h) Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- i) Haber abonado la tasa correspondiente.

2.2- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1- Para ser admitido en las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que solicitarlo mediante modelo de instancia facilitado (ANEXO I), dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba (Sevilla), con indicación de Plaza a la que opta, con sus datos personales, aportando junto a la solicitud copia del DNI, de la Titulación para acceso a la convocatoria, documentación acreditativa de los méritos alegados a efectos del baremo y justificante de abono de tasas, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2- El modelo de solicitud (ANEXO I) podrá obtenerse a través de enlace en la página web de este Ayuntamiento <http://www.laalgaba.es>.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto de Técnico de comunicación y Protocolo, (A1).al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Algaba utilizando el modelo contenido en el ANEXO I de estas Bases, y se presentarán en el Registro de Entrada de esta Corporación o en alguno de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 20 días Hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación de extracto de esta convocatoria en el B.O.E.

Las bases de la convocatoria se publicará en su integridad en Tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Algaba, en la página Web del Ayuntamiento: www.laalgaba.es y en BOP de Sevilla, así como extracto de las mismas en el Boletín de la Junta de Andalucía (BOJA).

3.3- La solicitud deberá ir acompañada de:

1. Justificante de pago de los derechos de examen.
2. Fotocopia del DNI o NIE o, en su caso, pasaporte (EN VIGOR).
3. Fotocopia del título licenciado en periodismo o grado universitario equivalente para acceso a la plaza, así como de otros títulos complementarios que se aleguen.
4. Certificados acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen.
5. Justificantes de la experiencia aducida, de conformidad con lo previsto en estas bases.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RFL5VAJ2XSQSK6Q1TC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSPublico Gestiona | Página 3 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

6. Plan institucional de comunicación para el Ayuntamiento de La Algaba con una extensión máxima de quince páginas, a una cara (tipo letra TIME NEW ROMAN, 12 .)

3.4-Tasa: - Los derechos de examen serán la fijada en #45,00 €# (Tasa por Expedición de Documentos Administrativos). El pago de la tasa se abonará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de La Algaba. n.º ES28/2100/8393/0222/0007/6638 (Caixabank), indicando en el concepto UNA PLAZA DE TÉCNICO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1), Concurso-oposición de D./Dña..... (nombre y DNI del/a aspirante).

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.

Procederá, previa solicitud del interesado/a, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho sólo cuando no se realice la presentación de la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base.

La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

El pago de la correspondiente tasa ha de ser realizado necesariamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Siendo éste un motivo de exclusión no subsanable. Igualmente será objeto de exclusión el pago de cantidad inexacta del importe de la tasa.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

4.1- Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por el alcalde u órgano en quien delegue se adoptará acuerdo en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web de la Corporación, y BOP de Sevilla, se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente en que sea publicado en BOP de Sevilla, para formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado, en su caso, la exclusión. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará a definitiva.

4.2- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la base anterior establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del alcalde u órgano en quien delegue y se aprobarán las listas definitivas y la designación nominativa de los tribunales a los que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el tablón de edictos, en la página web del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba, y en el Boletín Oficial de la Provincia. En iguales medios se publicarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, con una antelación mínima de 5 días hábiles, mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, en la sede electrónica, y BOP de Sevilla.

4.4- Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición de los tribunales.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2XSSK6Q1TCC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSPublico Gestiona | Página 4 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1- Los tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán a la paridad entre mujeres y hombres, y estarán conformados por un Presidente, un Secretario, funcionario de carrera a propuesta del alcalde con voz y sin voto y 4 vocales. No podrá formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán los tribunales de selección.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empeate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Los tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales serán propuestos y nombrados por el alcalde y su pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2- Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo al alcalde u órgano en quien delegue cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

5.3- Los tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, pudiendo en su caso requerir los informes que considere pertinentes a los órganos municipales.

5.4- Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN:

6.1- El procedimiento selectivo de concurso-oposición se efectuarán de acuerdo con lo determinado en el presente capítulo:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Se celebrará con antelación a la fase concurso, y tendrá carácter eliminatorio, será superar los tres ejercicios de esta fase oposición para poder pasar a la fase concurso.

El sistema de calificación tendrá lugar conforme a las normas siguientes: el valor de la fase oposición será de 70 puntos.

Primer ejercicio: 50 puntos

Segundo ejercicio: 10 puntos

Tercer ejercicio: 10 puntos

1.-PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, de las





Ayuntamiento de La Algaba

cuales 1 es la correcta y las otras 3 incorrectas. Las preguntas versarán sobre el temario ANEXO II. Cada pregunta correcta puntuará 1 punto, y cada pregunta incorrecta 0,25. Será calificado de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener al menos un mínimo de 25 puntos.

La duración del ejercicio será 90 minutos.

2.-SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en un supuesto práctico que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones y tareas propias de la plaza a cubrir y con las materias específicas del temario de la convocatoria. La duración del ejercicio será determinada por el tribunal, quedando facultado el tribunal para determinar el posible uso de por los aspirantes de material de consulta o apoyo para su realización. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener al menos 5 puntos.

Se valorará :

Capacidad de desarrollo 70%

Claridad de ideas: 20%

Precisión y síntesis: 10%

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

3.-TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistente en la defensa de un proyecto sobre plan de comunicación institucional del Ayuntamiento de La Algaba, con una extensión máxima de 15 páginas, a una cara (tipo letra TIMES NEW ROMAN, 12), que deberá defender ante el tribunal calificador durante 10 minutos, siendo la calificación de este ejercicio 10 puntos, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Se valorará: 10 puntos

Capacidad/Habilidad de comunicación oral 70%

Claridad de ideas: 20%

Precisión / Rigor exposición: 10%

La puntuación global otorgada en la fase de oposición, que será como máximo de 70 puntos, se añadirá a la obtenida en la fase de concurso. La cifra resultante es la que deberá ser tenida en cuenta para la calificación final y relación del candidato/a que ha superado el proceso selectivo con mayor puntuación para propuesta a la alcaldía para ser nombrado/a funcionario de carrera, siendo el resto de candidatos/as por orden decreciente de puntuación que propondrá el tribunal para la constitución de listado de candidatos disponibles para posibles sustituciones del titular de la plaza.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán para resolverlo los criterios por orden de preferencia establecidos en la fase de oposición; mayor puntuación en el primer ejercicio, si continuara el empate de mayor puntuación en el segundo ejercicio de oposición.

B) FASE DE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio, se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con la instancia para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la base tercera de las presentes normas generales.

Una vez valorados los méritos por el tribunal, este hará público el resultado, junto al candidato/a propuesto/a para nombramiento como funcionario/a de carrera.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6OTCC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo establecido en la base tercera y en el presente capítulo, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

En el plazo de reclamaciones que otorguen los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de solicitudes y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

El baremo para calificar los méritos alegados, será, con carácter general, el siguiente:

1º. Méritos profesionales, hasta un máximo de 25 puntos:

a) La antigüedad se valorará, conforme a lo siguiente:

1) Por cada mes completo de servicios en la Administración Local, prestados en puestos de igual categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,30 puntos hasta un máximo de 25 puntos.

2) Por cada mes completo de servicios prestadas en otras administraciones o entidades del sector público, prestados en puestos de igual categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,15 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

La experiencia laboral debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente (Certificado de servicios prestados) acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste la categoría profesional y el tiempo de los servicios prestados/trabajados.

2º Méritos académicos y de formación, hasta un máximo de 5 puntos:

a) La posesión de títulos académicos oficiales, se valorará **hasta un máximo de 1,5 puntos**; siempre que se encuentren relacionados con la plaza convocada, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción:

- 1- Título de máster universitario relacionado con la comunicación. 1,50
- 2- Otra licenciatura o grado universitario relacionado, con la plaza.. . . . 0,50

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado (incluso cuando se posea una antigüedad que alternativamente pueda establecerse como requisito para participar en una convocatoria determinada). Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

Los cursos, jornadas y seminarios se valorarán **hasta un máximo de 3,5 puntos**; siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales (Administraciones públicas territoriales, sus OO AA y entidades de derechos público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua) y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

- De 5 a 14 horas de duración 0,20
- De 15 a 40 horas de duración 0,30
- De 41 a 70 horas de duración 0,50
- De 71 a 100 horas de duración 0,75
- De 101 a 500 horas de duración 1





Ayuntamiento de La Algaba

De 501 horas en adelante 1,5

Los cursos de duración inferior a 5 horas, en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados. Los cursos de simple asistencia se valorarán en un tercio de la puntuación que corresponda según sus horas de duración.

OCTAVA.- LISTADO DE APROBADOS/AS

8.1. Una vez celebrado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal la plantilla de resultados (primer ejercicio) así como los resultados de los ejercicios segundo y tercero, abriéndose un período de alegaciones a los mismos por un período de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios. Las alegaciones serán resueltas por el Tribunal antes del siguiente ejercicio o fase, quien elevará a definitiva la relación de candidatos, lo cual se producirá automáticamente en el supuesto de no presentarse alegación alguna en el plazo indicado. Igual plazo y procedimiento se establece una vez publicadas las notas de la fase de concurso, previa revisión de los méritos por el tribunal.

8.2. El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. Posteriormente, elevará al Órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante para su nombramiento.

8.3. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior al de la plaza convocada.

8.4. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, mediante certificados y/o títulos originales para su cotejo, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la propuesta del aspirante para su nombramiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, además de certificado médico de aptitud (modelo oficial) para el desempeño de las funciones de Técnico de Comunicación y Protocolo (A1) .

8.5. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.6. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.7. Se nombrará funcionario/a de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

8.8. El Tribunal deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de Trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as y que no hayan obtenido la plaza, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia, sustitución o cualquier otra circunstancia que haga necesaria la cobertura de la plaza.

En el plazo de 20 días Hábiles, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de la relación de aprobado a que se refiere la base anterior, el aspirante que figure en las mismas deberán presentar la documentación que se relaciona a continuación por sede electrónica dirigido a Recursos Humanos:

a) DNI . En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.





Ayuntamiento de La Algaba

- b) Título académico Licenciado en periodismo o grado universitario equivalente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales del puesto de técnico de comunicación y protocolo (A1) al que aspira.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

NOVENA .- DE BOLSA DE EMPLEO-Funcionamiento:

Los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la base octava de esta convocatoria, constituirán una bolsa de empleo para nombramientos temporales de funcionario interino del Ayuntamiento, que funcionará con arreglo a las siguientes normas:

9.1.- Salvo que se aprueben pruebas específicas de selección, el Ayuntamiento acudirá a la bolsa para nombramiento de funcionarios interinos.

9.2.- Se ofrecerá nombramiento al aspirante con mejor puntuación, es decir, por orden de puntuación. Si éste la rechazara, se ofrecerá al siguiente, y así sucesivamente.

El llamamiento de la bolsa se realizará mediante notificación electrónica a través de e_mail facilitado en la instancia por el departamento de RR.HH. Dándole un plazo de contestación de tres días hábiles. Si no se contestase o se declina el ofrecimiento, el interesado pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que existiera causa de fuerza mayor (motivos de enfermedad manifiesta u otra situación que le impida personalmente ocupar dicho puesto), que será libremente apreciada como tal por la Alcaldía, en cuyo caso conservarán su lugar en la lista, sin perjuicio de hacer llamamiento al siguiente aspirante. Sólo cabrá apreciar esta circunstancia en una única ocasión, cualesquiera que sean las circunstancias concurrentes. Igualmente, mantendrá su puesto en la Bolsa el aspirante que decline el llamamiento por encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública, lo cual deberá acreditar mediante informe de vida laboral actualizado.

9.3.- El aspirante que hubiera superado el periodo máximo legal permitido, finalizará el nombramiento que tuviera en vigor, y para el siguiente nombramiento interino se acudirá al siguiente aspirante, y así sucesivamente.

9.4.- La bolsa de empleo quedará sin efecto transcurridos 10 años desde la fecha de su constitución. Después de tal plazo, el ayuntamiento, discrecionalmente, podrá crear una nueva o mantenerla en vigor si hubiera aún aspirantes no contratados. En todo caso, la bolsa quedará sin efecto si no quedasen aspirantes en ella.

DÉCIMA.- RECLAMACIONES

10.1- Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles ante el tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

10.2- Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la el alcalde. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

10.3- La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en las presentes normas, en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998 Reguladora





Ayuntamiento de La Algaba

de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMA-PRIMERA.- NORMA FINAL

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección.

Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

**En la Algaba a fecha firma electrónica.
EL ALCALDE-PRESIDENTE**

Cód. Verificación: A0Z5PD9RFL5VA2XSQSK6OTCC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16





Ayuntamiento de La Algaba

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (A1) FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA

D./D^a, con DNI.....
de nacionalidad....., nacido en..... fecha....., con domicilio
en....., provincia de.....calle.....
.....nº....., puerta....., Código Postal.....
teléfono.....móvil..... e_m@il.....

SOLICITA del Sr. Alcalde - Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de La Algaba ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones siguientes, exigidas para participar en el proceso de selección, **COMPROMETIÉNDOSE** a probar documentalmente las mismas:

- Tener la nacionalidad española, o ser extranjero, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la titulación de Licenciado en Periodismo o grado Universitario equivalente.
- 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.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Justificante de pago de los derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 45,00 €, de conformidad a la base tercera: Tasa por Inscripción para la Realización de Pruebas Selectivas para el Personal Funcionario de carrera- TÉCNICO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO .
- Fotocopia del DNI o NIE o, en su caso, pasaporte(EN VIGOR).
- Fotocopia del título LICENCIADO PERIODISTA O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE.
- Certificados acreditativos de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen.
- Justificantes de la experiencia aducida, de conformidad con lo previsto en la Base tercera..
- Plan de comunicación institucional para el Ayuntamiento de La Algaba, con una extensión máxima de 15 páginas a una cara (tipo letra Times new roman tamaño 12).

En....., a....., de....., de 2026

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6Q1TC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

ANEXO II

TEMARIO:

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características, estructura y contenido esencial.
2. La Constitución Española de 1978: Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control de gobierno: modalidades. Órganos pendientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
4. El gobierno: composición y funciones. Presidente del Gobierno, los ministros y altos cargos de la Administración. Las administraciones periféricas del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
6. La Junta de Andalucía: organización y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.
7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases.
8. La regulación de la libertad de expresión e información en España. Los límites de la libertad de expresión y del derecho a la información. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Los derechos de réplica y rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.
9. La Unión Europea. Antecedentes, evolución y objetivos. Estados miembros. Los tratados originales y Los modificativos. El derecho de la Unión Europea. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los estados miembros. Participación de los estados miembros en el proceso decisorio.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Especial referencia a los Municipios de gran población.
11. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
12. El Ayuntamiento de La Algaba: organización y competencias. Entes instrumentales.
13. Reglamento orgánico del Pleno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: especial referencia a la Ilma. Junta de Gobierno Local. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
15. Las disposiciones y los actos administrativos: concepto. Clases de actos administrativos. Elementos y requisitos del acto administrativo. Eficacia, nulidad y anulabilidad.
16. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6Q7CC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

17. El procedimiento administrativo: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.
18. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente.
19. Principios de actuación de la Administración Pública. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Conceptos y clases.
20. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Requisitos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
21. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica. Clases y caracteres.
22. La función pública local. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo.
23. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.
24. Ley de contratos del Sector público: tipos de contratos administrativos, tipos de procedimientos de tramitación y de adjudicación. La contratación del sector público en la esfera local.
25. El presupuesto de la entidades locales. Principios presupuestarios. Contenido y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
26. Ley General de Publicidad y Comunicación Institucional 29/2005, de 29 de diciembre: disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.
27. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Protección Integral contra la violencia de género. La ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.
28. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso. Principios generales de publicidad activa.
29. La protección de los datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. El delegado de Protección de Datos.

BLOQUE II- MATERIAS ESPECIFICAS.

30. La comunicación de masas. Concepto y características. Teorías de la comunicación. La influencia de los medios de comunicación en la creación de opinión. La opinión pública. Origen y evolución del concepto.
31. La comunicación de las instituciones públicas. Los actores del proceso de comunicación institucional. Origen y evolución de la comunicación institucional. Comunicación Institucional, Relaciones Públicas, Marketing y Publicidad.
32. Gabinetes de comunicación: concepto, origen, organigrama, objetivos, funciones y tipologías. Funciones y objetivos de un gabinete de comunicación en la administración local.
33. La figura del Director de Comunicación (DIRCOM) en el gabinete de comunicación de un Ayuntamiento.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RFLSYAPXSQSK6OTCC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

34. Comunicación interna. Definición. Funciones del gabinete de comunicación en la comunicación interna. Técnicas de comunicación interna: Contenidos y soportes. Los errores de la comunicación interna.
35. Comunicación externa. Características generales. La relación con los medios de comunicación.
36. Gabinetes de comunicación on line. Sala de prensa virtual. Retransmisiones en streaming.
37. El plan de comunicación en las organizaciones e instituciones. La comunicación de crisis. Principios y fases. Identificación de riesgos, gestión y control de la crisis.
38. La comunicación de emergencias. Comunicación pública en situaciones de emergencia.
39. La regulación de la libertad de expresión e información en España. Los límites de la libertad de expresión y del derecho a la información. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Los derechos de réplica y rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.
40. Las fuentes informativas. Tipos de fuentes. Contraste de las fuentes. Tratamiento y uso. Fuentes informativas en la Administración Local.
41. La actualidad municipal y sus hechos informativos. Agendas institucionales y gestión de los servicios. Los géneros periodísticos habituales en la comunicación institucional. Conceptos, normas, prácticas y notas distintivas.
42. Herramientas de trabajo de los servicios de comunicación de los Ayuntamientos: la nota de prensa, la convocatoria de prensa, los dossiers informativos, las ruedas de prensa y post. Otras herramientas de comunicación digital
43. Los géneros periodísticos: informativo, interpretativo y de opinión. Tipología, definiciones y estructura.
44. La redacción de artículos periodísticos: el lenguaje periodístico, las 6 W, estructura del artículo, titulares y entradillas.
45. Redacción del comunicado de prensa. Diferencias entre convocatoria, nota y comunicado de prensa. El comunicado para medios impresos.
46. Presentación de la información. Claves y principios para hacer presentaciones eficaces. Recursos gráficos y de soporte.
47. La rueda de prensa: Oportunidad, organización y preparación. Convocatorias, previsión de preguntas, acompañamiento gráfico.
48. La información de sociedad: Ámbito, temática y géneros. La información cultural: concepto y características de la información cultural. La información económica: presentación de presupuestos, rendición de cuentas. Información financiera, laboral y tributaria.
49. La información de medioambiente. La información deportiva. La información turística: estadísticas, indicadores, mercado turístico mundial.
50. Características y función del portavoz. Formación de portavoces. Media training. Técnicas de voz y expresión oral. El portavoz en los medios audiovisuales.
51. El manual de estilo: Su importancia en la redacción. El estilo en la comunicación institucional.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RFL5VA2X5QSK6Q1TC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

52. La desinformación. Las fake news y los bulos.
53. El periodismo especializado: Concepto y características.
54. Propaganda y comunicación política e institucional. Función social de la comunicación política e institucional. Neutralidad, credibilidad y desinformación en la comunicación política e institucional.
55. Relaciones de los Gabinetes de Comunicación con los medios. Los otros tipos de relaciones informativas: off the record, filtración, desinformación o intoxicación informativa.
56. Los medios de comunicación en el municipio y en el ayuntamiento de La Algaba.
57. Redes sociales en el ámbito de la comunicación periodística. Su utilización en el ámbito institucional. El lenguaje en las redes sociales: normas gramaticales, de estilo, uso de imágenes.
58. Web institucional: características principales: diseño, interactividad, usabilidad y accesibilidad.
59. Redes sociales del Ayuntamiento de La Algaba. Normativa de creación y uso. Principales sitios y perfiles. Características y audiencias.
60. Estrategia de comunicación en redes sociales: elaboración de contenidos específicos.
61. Redacción y edición de material periodístico para la web.
62. La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una Administración Local.
63. Aplicaciones de edición de imágenes y/o fotografías. Aplicaciones de autoedición de contenido multimedia.
64. La identidad corporativa e imagen institucional. El manual de identidad corporativa del Ayuntamiento de La Algaba. Normas de aplicación gráfica de la imagen institucional. Escudos, logotipos y marcas.
65. Conceptos y aspectos generales de la publicidad. Tipos y medios publicitarios. Plan publicitario y publicidad institucional.
66. Las campañas institucionales de comunicación y publicidad de las Administraciones públicas. Normativa, regulación, objetivos. Campañas informativas de la acción del gobierno.
67. El seguimiento del impacto en medios de la gestión comunicativa en una Administración local.
68. La información en períodos electorales. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Instrucciones de la Junta Electoral.
69. La Responsabilidad Social Corporativa. Concepto y origen. La RSC en las Administraciones Públicas.
70. Ordenamiento General de Precedencias. Tipos de actos. Reglas básicas de protocolo. Presidencia y precedencias en los actos. Tratamientos. Normativa sobre Banderas, Himnos y Escudos Oficiales.
71. Normativa aplicable a la organización de eventos institucionales: protocolo y ceremonial.
72. Planificación y desarrollo de eventos institucionales. Organización de actos. Planificación de un acto y sus fases.
73. Decreto 77/2002, de 26 de febrero: Régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2X5QSK6OTCC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Ayuntamiento de La Algaba

Andalucía.

74. El Reglamento Municipal de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de La Algaba.
75. El municipio de La Algaba. Características básicas socioeconómicas, culturales y turísticas.
76. Principales actos protocolarios en el Ayuntamiento de La Algaba. Participación de la institución municipal en las principales celebraciones festivas del municipio.
77. El protocolo en la constitución del Ayuntamiento y toma de posesión del alcalde.
78. La declaración de luto oficial.
79. Organigrama básico de la corporación municipal y del Ayuntamiento de La Algaba. Áreas de Gobierno y grupos municipales. Análisis de su composición actual y referencia a la de sus anteriores corporaciones.
80. Eventos Culturales más importantes de La Algaba de iniciativa pública y privada.
81. Festividades de La Algaba. Antecedentes y participación municipal.
82. Hitos históricos del municipio de La Algaba.
83. Personajes de la historia algabeña.
84. Organismos con sede en La Algaba. Sus relaciones con el Ayuntamiento. Asociaciones algabeñas de carácter ciudadano.
85. Edificios de propiedad municipal de relevante valor histórico – artístico o cultural del pueblo de La Algaba.
86. La calidad en el ayuntamiento de La Algaba.
87. El portal de transparencia en la administración local.
88. Igualdad. Comunicación inclusiva. Diversidad en el tratamiento de la información en los casos de violencia de género.
89. Modelos de medios públicos, titularidad y función social. Marco europeo de referencia. Grupos multimedia en España
90. Ética y deontología profesional en la Comunicación. Protección de la juventud y la infancia. El secreto profesional y la protección de las fuentes.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde-Presidente, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos en La Algaba a fecha firma electrónicamente

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo. José Manuel Gutiérrez Retamino
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Verificación: AQZ5PD9RELSVA2XSQSK6OTCC
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

Ayuntamiento de
Cantillana

Área:	Gobierno Interior
Servicio:	Secretaría General
Negociado:	Administración
Expte.:	2026/CDC_01/000001

ANUNCIO
AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente de aprobación de Convenios de Colaboración entre el Ayuntamiento de Cantillana y el Iltre. Colegio Oficial de Veterinarios de Sevilla, para la creación y desarrollo del registro municipal de animales de compañía, y la gestión ética de las colonias felinas urbanas – método C.E.S.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de veinte (20) días durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios: oficinas Ayuntamiento de Cantillana (Secretaría General) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.cantillana.es>], Portal de Transparencia [<https://transparencia.cantillana.es/es/>]. Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Cantillana, a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta
Fdo.: Rocío Campos Delgado

Cantillana

Nuestro Padre Jesús, s/n . 41320 Cantillana (Sevilla) . Teléfono 95 573 17 00 - Fax 95 573 18 64

Código Seguro de Verificación	IV7R47C23N76J35SCB6FCZLOK4	Fecha	24/03/2026 10:17:32
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/IV7R47C23N76J35SCB6FCZLOK4	Página	1/1



**Ayuntamiento de
Dos Hermanas**

D. Francisco Rodríguez García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Ciudad.

Hace saber: Que en anuncio del Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla del día 4 de febrero de 2026 se publicó el acuerdo de Pleno de esta Corporación de 30 de enero de 2026, de aprobación inicial del REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS, así como su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, al objeto de someter el expediente a trámite de información pública, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. En el transcurso del plazo de treinta días hábiles desde su publicación, no se presentaron alegaciones, por lo que el acuerdo de aprobación inicial se entiende elevado a definitivo, en virtud de lo dispuesto en los artículos 49, 70.2 y 123 de la Ley de Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, procede la publicación íntegra del acuerdo de aprobación definitiva, que comprende el texto que se incorpora a continuación.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ASESORÍA JURÍDICA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

Exposición de motivos

La Ley 2/2008, de municipios de gran población de Andalucía, (BOJA 24 diciembre 2008; BOE 15 enero 2009), establece el procedimiento de acceso al régimen de organización contemplado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (Título X), para aquellos municipios que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en los apartados c) y d) del artículo 121 de la última de las normas citadas. Dicho procedimiento fue desarrollado por la Resolución de la Presidencia del Parlamento de Andalucía, de 4 de marzo de 2009.

De este modo, para los municipios capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas, con población inferior a 175.000 habitantes, y para aquellos otros, que, sin ostentar tal condición, tuvieran una población superior a 75.000 habitantes y presentaran circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales, la citada Ley 7/1985 contempla la aplicación del régimen de organización contemplado en su Título X, previa petición de los respectivos ayuntamientos y su ulterior aprobación por parte de la respectiva Asamblea Legislativa autonómica.

Siguiendo los dictados de las leyes que anteceden, este Excmo. Ayuntamiento, en su sesión de Pleno de fecha 22/03/2013, aprobó acuerdo con el siguiente literal:

“PRIMERO.- Aprobar el expediente incoado para solicitar al Parlamento de Andalucía el reconocimiento de la potestad de organización de este Ayuntamiento como "MUNICIPIO DE GRAN POBLACIÓN" del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANbl8snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	1/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/AS5wvU1FANbl8snwrend7A*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
Dos Hermanas**

SEGUNDO.- Aprobar la Memoria justificativa acreditativa de la existencia de circunstancias económicas, sociales, históricas y culturales que justifican el expediente, con la documentación acreditativa correspondiente.

TERCERO.- Tramitar el expediente ante la Presidencia del Parlamento de Andalucía a los efectos previstos en la normativa de aplicación.

CUARTO.- Facultar a la Alcaldía para que suscriba los documentos y adopte las medidas precisas para la ejecución del Presente acuerdo.”

Cursada tal petición, y tramitada bajo el expediente 9- 3/MUGP- 000001, la Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el 24/04/2013, adoptó acuerdo de calificación favorable, admisión a trámite, y remisión, junto con la correspondiente documentación a la Comisión de Administración Local y Relaciones Institucionales para su examen y publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía, suceso, este último, que tuvo lugar con fecha 30/04/2013.

Posteriormente, con fecha 31/10/2013, fue publicado, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, “Acuerdo de 9 de octubre de 2013, del Pleno del Parlamento de Andalucía, de inclusión del Ayuntamiento de Dos Hermanas, Sevilla, en el régimen de organización de los municipios de gran población.”, con el siguiente literal:

“Conforme a lo establecido en el apartado tercero, letra b), de la Resolución de la Presidencia del Parlamento de Andalucía, de 4 de marzo de 2009, sobre tramitación parlamentaria del procedimiento de acceso de los municipios andaluces al régimen de organización de los municipios de gran población (BOPA núm. 191, de 6 de marzo de 2009), el Pleno del Parlamento de Andalucía, el día 9 de octubre de 2013, en el transcurso de la sesión celebrada los días 9 y 10 del mismo mes y año, ha acordado la inclusión del municipio de Dos Hermanas, Sevilla, en el régimen de organización de los municipios de gran población, establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.”

Desde esa fecha, y, asumiendo las obligaciones propias del acuerdo adoptado por la Cámara legislativa andaluza, este Excmo. Ayuntamiento viene adaptando, progresivamente, su régimen de organización y funcionamiento, a los dictados del citado Título X de la Ley 7/1985. Entre otros hitos, pueden destacarse:

- La constitución de la Junta de Gobierno Local, como órgano ejecutivo de la actividad municipal.
- La creación de un órgano específico de Contabilidad, separado de la Intervención.
- La creación del Tribunal Económico Administrativo Municipal.
- La aprobación, en su sesión plenaria de 28/04/2017, de un nuevo Reglamento Orgánico Municipal adaptado a dicho régimen, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha 20/05/2017.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	2/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas**

En relación con el citado Reglamento, no se contemplan, en su articulado, disposiciones específicas relativas a la creación y funcionamiento de la Asesoría Jurídica municipal, órgano que el art. 129 de la reiterada Ley 7/1985, establece de creación obligatoria, a tenor de sus contenidos, expuestos a continuación:

“Artículo 129. La asesoría jurídica.

1. Sin perjuicio de las funciones reservadas al secretario del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de esta ley, existirá un órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Su titular será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del Título de licenciado en derecho.

b) Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.”

Referidos al citado ámbito jurídico municipal, los contenidos del Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 31/03/2023 inducen a dar un impulso culminante al proceso adaptador emprendido desde la inclusión de este Excmo. Ayuntamiento en el régimen organizativo de los municipios de gran población, en el sentido descrito.

Y ello porque, aun cuando el otorgamiento de la representación y defensa de las Corporaciones Locales, ante los Tribunales, a los Letrados adscritos a sus servicios jurídicos, siguiendo lo dispuesto en los artículos 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, de 1 de julio y 54.4 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, constituyó un decisivo avance en la integración, en el plantel municipal, de los/as Letrados/as Municipales o Consistoriales como Funcionarios/as de Administración Especial, el asesoramiento de la Corporación, como institución pública, continuaba legalmente asignado al Secretario General del Ayuntamiento. La introducción, en la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, del régimen de organización de los municipios de gran población a través de su Título X, (trasladando, con las debidas adaptaciones, al ámbito local, la clásica separación estatal de poderes, y, distinguiendo, a una cámara plenaria legitimada directamente por el mandato popular, sobre una administración plenamente ejecutiva, a la que aquella legitima, controla y fiscaliza), refuerza la necesidad de otorgar vida propia al órgano de Asesoría Jurídica, en su doble acepción de asistencia jurídica al gobierno municipal y de representación y defensa en juicio de las Corporaciones Locales, todo ello bajo la conceptualización de órgano administrativo que se contiene en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	3/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas**

Sobre la trascendencia del rol de la Asesoría Jurídica en la actividad municipal en el segmento de municipios de referencia se pronuncia el Tribunal Constitucional en su sentencia STC 103/2013, de 25 de abril, de cuyo Fundamento Jurídico 5º se extrae el siguiente literal:

“En la medida en que el gobierno municipal se encomienda a diferentes órganos con muy distinta composición, la distribución entre ellos de las atribuciones municipales constituye un elemento esencial de la definición del funcionamiento democrático municipal (STC 33/1993, 1 de febrero, FJ 3) y, por tanto, del modelo de autonomía municipal común por el que ha optado el legislador estatal. La existencia de la asesoría jurídica como órgano de asistencia al que se ha venido en denominar «ejecutivo local» –Alcalde, Junta de Gobierno y órganos directivos–, responde a ese nuevo modelo municipal que, como señala la exposición de motivos de la Ley de medidas para la modernización del gobierno local, persigue «atender a la necesidad de un liderazgo claro y diáfano ante la sociedad, lo que exige ejecutivos con gran capacidad de gestión para actuar rápida y eficazmente». Fruto de esta concepción, la Junta de Gobierno ha asumido la mayoría de las competencias de ejecución que antes correspondían al Pleno lo que, agravado por la complejidad de la gestión administrativa en los municipios de gran población, justifica tanto la existencia preceptiva de este órgano, como la atribución del nombramiento a la Junta de Gobierno de la que depende y ante la que debe responder, de la misma forma que el asesoramiento legal al Pleno y sus comisiones se encomienda al Secretario del Pleno que es nombrado por su Presidente.”

Los antecedentes citados sustentan la motivación considerada en la elaboración del presente reglamento, pretendiendo recoger, con criterios de economía, eficiencia y eficacia, la forma de integración de la Asesoría Jurídica en el organigrama municipal, sus funciones y competencias, así como la coordinación de su actividad con el resto del sistema organizativo municipal. Deben distinguirse, en consecuencia, tanto las funciones consultivas y de asesoramiento a los órganos ejecutivos municipales, como las actividades derivadas del ámbito contencioso administrativo que le son propias.

El proceso de elaboración del presente reglamento orgánico observa los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. De este modo, cabe citar:

1. Necesidad y eficacia: Respondiendo al imperativo legal contenido en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, complementando las disposiciones del Reglamento Orgánico Municipal de 28/04/2017, habilitando un procedimiento normalizado de funcionamiento de un órgano de vital trascendencia en la operatoria municipal, y culminando un laborioso proceso adaptativo al régimen organizativo impuesto por el Título X de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, en consonancia con el sistema dualista de poderes que en él se consagra.
2. Proporcionalidad: La regulación del funcionamiento de la Asesoría Jurídica recoge las reseñas imprescindibles de su funcionamiento, acordes con una Administración ágil y eficiente, sin que proceda contemplar otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a las personas destinatarias del presente reglamento.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	4/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas**

3. Seguridad Jurídica: Persiguiendo la coherencia con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, y contribuyendo en la consolidación de un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.
4. Transparencia: Resultando, el presente reglamento, de relevancia jurídica, se han seguido en su elaboración los trámites de información pública contenidos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, a fin de asegurar la transparencia y la participación, de la ciudadanía en general, los distintos estamentos municipales, y cualesquiera otros órganos y colectivos interesados.

Este Reglamento ha tenido en cuenta la perspectiva de género en su diseño, elaboración y desarrollo a tenor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y art. 5 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

El presente Reglamento se ha elaborado conforme a los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, reconocidos en los art. 9.2 y 14 de la Constitución Española, así como en el art. 14 del Estatuto de Autonomía para Andalucía (reformado por Ley en el año 2007), que establece la obligación de los poderes públicos andaluces de garantizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, y en su artículo 114, que establece que en el procedimiento de elaboración de las leyes y disposiciones reglamentarias de la Comunidad Autónoma se tendrá en cuenta el impacto por razón de género del contenido de las mismas. Asimismo, se ajusta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y demás normativa aplicable en materia de igualdad y no discriminación, y a la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones generales**Artículo 1. Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.**

1. La Asesoría Jurídica es el órgano al que corresponden las funciones de asesoramiento jurídico y de representación y defensa en juicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, así como de sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, según relación del artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales.
2. Su titular se denominará “Director/a de la Asesoría Jurídica”, ostentando la calificación de Órgano Directivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 130.1 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.
3. La Asesoría Jurídica se adscribirá y dependerá jerárquicamente de la Delegación que correspondiera conforme al Decreto de Alcaldía-Presidencia que resultara de aplicación con motivo de la designación de Tenencias de Alcaldía, Junta de Gobierno Local y Delegaciones de Alcaldía.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	5/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas**

4. Los letrados/as o Abogados/as, internos y externos, se integrarán en el Servicio de Asesoría Jurídica.

Artículo 2. Funciones consultiva y contenciosa.

La Asesoría Jurídica, bajo la dirección del Director/a de la Asesoría Jurídica, desempeñará su misión de asistencia jurídica a través de dos funciones principales:

1. La función consultiva, consistente en el asesoramiento jurídico al Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y a sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento orgánico.
2. La función contenciosa, consistente en la representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, de su Pleno, y de sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento orgánico.

Artículo 3. Asistencia jurídica.

1. Corresponderá a los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, así como a su Director/a, desarrollar la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno y a los órganos superiores y directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y de sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales.
2. Corresponderá, asimismo, a las personas citadas, la representación y defensa en juicio del Pleno municipal.
3. En los términos establecidos en el capítulo III del Título III de este Reglamento, los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica podrán asumir la representación y defensa en juicio de las autoridades, entendiéndose por éstas como el conjunto de todos/as los/as Concejales/as integrados/as en la Corporación sean o no titulares de Delegaciones; y empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, de sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, y de sus concejales/as, cualquiera que sea su posición procesal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con el ejercicio de su cargo y no exista conflicto de intereses para el ejercicio de tal función.
4. Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, previa autorización de la persona titular de la Delegación correspondiente, organismo o entidad, girada con un plazo mínimo de cinco días, y previo informe favorable del/la Director/a de la Asesoría Jurídica, podrán asumir la representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, y de sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, en procedimientos arbitrales, en cuyo caso resultarán de aplicación las normas contenidas en el Título III del presente reglamento orgánico.
5. En casos excepcionales, el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y de sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, podrán designar, mediante decisión legal y expresa adoptada al efecto, para su representación y defensa en juicio, a abogado/a colegiado/a ajeno los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, o confiar a aquél/aquella solo la defensa, y la representación a un/a procurador/a.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	6/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas**

6. Los/as abogados/as del Estado y los letrados/as de la Comunidad Autónoma de Andalucía podrán representar, defender y asesorar al Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, así como a sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, mediante la suscripción del oportuno convenio, en los términos contenidos en su legislación específica, a propuesta o previa audiencia del/la Director/a de la Asesoría Jurídica.

Artículo 4. Contraposición de intereses.

En los supuestos en que, con ocasión del desempeño de la función consultiva o contenciosa, se pusiera de manifiesto la existencia de intereses contrapuestos entre el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, la persona titular de la Delegación municipal a la que estuviera adscrita la Asesoría Jurídica resolverá, previa audiencia de las partes implicadas, e informe preceptivo del/la Director/a de aquella, la posición a adoptar en el escenario legal planteado.

TÍTULO I**Director/a de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas****Artículo 5. Nombramiento.**

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 129.2 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local:

1. El/la Director/a de la Asesoría Jurídica, como titular del citado órgano municipal, será nombrado/a y separado/a por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.
2. Se exigirá para su acceso al cargo ostentar lo siguiente:
 - a) Estar en posesión del Título de licenciado/a en derecho, o, alternativamente, la siguiente y doble condición: graduado/a en derecho más máster habilitante para el ejercicio de la profesión de abogado/a.
 - b) Ostentar la condición de funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el Título de doctor/a, licenciado/a, graduado/a o equivalente.
3. En todo caso, mientras mantuviera la citada titularidad, estará facultado/a para ejercer las funciones de abogado/a – letrado/a del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, aunque no ostentase esa condición con anterioridad a su nombramiento, siempre y cuando estuviera en posesión de legal título habilitante para dicho ejercicio.
4. En todo caso, en cuanto al reclutamiento y selección de candidaturas para la cobertura del puesto, se analizarán perfiles adecuados en el seno de la plantilla municipal, sin por ello renunciar al reclutamiento externo, de no considerarse idóneos los perfiles internos analizados.
5. En el desempeño de su función de asistencia jurídica, el/la Director/a de la Asesoría Jurídica podrá asistir, a iniciativa propia, o cuando fuera requerido/a para tal fin, a las sesiones preparatorias previas de la Junta de Gobierno Local.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	7/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas****Artículo 6. Funciones.**

1. El/la Director/a de la Asesoría Jurídica asumirá la dirección de este órgano, comprendiendo, a tales efectos, la organización, dirección, coordinación y control de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales, sin perjuicio de las que estén atribuidas a la Secretaría General del Pleno, al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local, a su Órgano de apoyo, y a otros órganos estatales o autonómicos que tuvieran atribuidas legalmente funciones de asistencia jurídica.
2. Corresponderán al/la Director/a de la Asesoría Jurídica, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Mantenimiento del principio de unidad de doctrina formulando criterios generales de actuación de los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica.
 - b) Emisión de las instrucciones y órdenes de servicio necesarias para hacer efectivo el principio de unidad de criterio y funcionamiento coordinado de los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, así como para la asignación y reparto de los asuntos en el Servicio de Asesoría Jurídica o servicios externalizados.
 - c) Promoción de la formación y perfeccionamiento de los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica.
 - d) Gestión de los servicios de registro, archivo y estadística, gestión económica financiera y presupuestaria de la Asesoría Jurídica, así como la administración y gestión de los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica y el resto de plantilla adscrito al servicio.
 - e) Gestión de las costas judiciales.
 - f) Gestoría administrativa ante los Registros de la Propiedad, Mercantiles, Notarías, Centros de Gestión Catastral y similares, que soliciten las diferentes dependencias municipales.
 - g) La dirección profesional de los recursos materiales y personales asignados al órgano.

Artículo 7. Asignación de funciones y reparto de asuntos.

1. Corresponde al/la Director/a de la Asesoría Jurídica determinar los criterios de asignación general de asuntos a los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica o servicios externalizados.
2. Del mismo modo, le competará disponer la actuación individual o conjunta de los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, por razones de coordinación, reparto o distribución del trabajo, o por la naturaleza o complejidad de las materias que comprendan.
3. Podrá, el/la Director/a de la Asesoría Jurídica proponer al/la titular de la Delegación de la que jerárquicamente dependiera aquella, la contratación externa de servicios jurídicos por las mismas razones de sobrecarga, naturaleza, especialidad o complejidad de las materias sobre las que versaran los asuntos a resolver.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	8/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas****Artículo 8. Suplencia.**

La suplencia del Director/a de la Asesoría Jurídica en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad será acordada por Decreto de Alcaldía – Presidencia a propuesta de la persona titular de la Delegación a la que se encontrara adscrita la Asesoría Jurídica.

Artículo 9. Funciones derivadas de la legislación de contratos del sector público.

De conformidad con las Disposiciones adicionales Segunda y Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 la legislación de contratos del sector público, son funciones del/la Director/a de la Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Formar parte de las Juntas de Contratación, y, como vocal, de las Mesas de contratación que se constituyan al efecto en el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, pudiendo a tal efecto ser suplido/a por los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, o por otros/as funcionarios/as, licenciados/as o graduados/as en Derecho, designados por la persona titular citada.
2. Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos. En particular, los informes preceptivos en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos. No obstante lo anterior, la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno corresponderá a la persona titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Bajo ausencia o enfermedad del/la Director/a de la Asesoría Jurídica, la suscripción de tales informes podrá ser asumida por los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, o por otros/as funcionarios/as, licenciados/as o graduados/as en Derecho, designados por el/la citado/a titular.

**TÍTULO II
Función consultiva****Artículo 10. Configuración y ejecución de la función consultiva.**

1. La función consultiva se configura y ejecuta mediante la consulta y el asesoramiento jurídico, la realización de notas, informes y dictámenes razonados en derecho, la asistencia y pertenencia a órganos colegiados (Comisiones, Mesas, Tribunales y resto de otros órganos colegiados); y el bastanteo de poderes.
2. El/la Director/a de la Asesoría Jurídica deberá velar por la efectividad del principio de unidad de criterio en el ámbito de la función consultiva. Para ello, el Director/a podrá establecer un Consejo para canalizar la función consultiva que se entiende con carácter colegiado. El Consejo estará dirigido por el Director/a de la Asesoría Jurídica y formado por los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica y personal técnico especialista de plantilla.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
AS5wvU1FANbl8snwrend7A==	Firmado	23/03/2026 15:16:51
Firmado Por Francisco Rodríguez García	Página	9/18
Observaciones		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANbl8snwrend7A*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
Dos Hermanas****Artículo 11. Carácter, contenido y forma de los informes.**

1. La función consultiva en su vertiente de asesoramiento jurídico se prestará mediante la emisión de informes preceptivos o facultativos. Los informes serán fundados en derecho y no vinculantes y versarán sobre los extremos consultados. Los informes emitidos por la Asesoría Jurídica serán escritos. No obstante, el órgano consultante podrá solicitar asesoramiento verbal cuando lo estime oportuno.

2. De los Informes preceptivos:

Corresponde informar con carácter previo y preceptivo:

- a) Los anteproyectos de ordenanzas y reglamentos.
- b) Los convenios administrativos que celebrara el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- c) Los supuestos en que la legislación sobre contratación del sector público así lo exigiera, conforme al detalle expuesto en el artículo 9, apartado 2 anterior.
- d) Los supuestos en que la legislación sobre patrimonio de las administraciones públicas así lo exigiera. El ejercicio de acciones judiciales necesarias para la defensa de los bienes y derechos de la Entidades Locales, en los términos del artículo 54.3 del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (R.D. Leg. 781/1986, de 18 de abril).
- e) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- f) El planteamiento de conflictos de jurisdicción a los Juzgados y Tribunales.
- g) Las propuestas de acuerdo relativas al ejercicio de acciones judiciales, o al desistimiento, allanamiento, o sometimiento a transacción judicial, mediación o arbitraje.
- h) Las propuestas de resolución de inadmisión, estimación parcial y desestimación de recursos administrativos, reclamaciones, requerimientos previos a la vía judicial, cuando se funden en motivos estrictamente jurídicos.
- i) Las propuestas de resolución de inadmisión, estimación parcial y desestimación en los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos a solicitud del interesado/a.
- j) Cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 abril reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando los actos que se impugnen procedan de la Junta de Gobierno Local.
- k) Aprobación, modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal y así mismo las Bases de pruebas selectivas para el ingreso en la función pública y las Bases para la provisión de puestos de trabajo.
- l) Las circulares e instrucciones, salvo que tengan naturaleza meramente organizativa y no afecten a la Asesoría Jurídica municipal.
- m) La propuesta de acuerdo sobre el derecho de las autoridades o empleados/as públicos municipales a la defensa jurídica.
- n) Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANbl8snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	10/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANbl8snwrend7A#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
Dos Hermanas**

ñ) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exigiera informe jurídico con carácter preceptivo.

3. De los Informes facultativos:

Se emitirá informe facultativo cuando lo solicite la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local o los/las Concejales/as, sobre cualquier cuestión jurídica que precisen someter a informe.

Artículo 12. Solicitud de informes.

1. Podrán solicitar informe las personas titulares de los órganos superiores y directivos del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. No obstante, en caso de informes preceptivos, podrán ser solicitados por el titular del órgano al que correspondiera la tramitación ordinaria del procedimiento.
2. En caso de petición de informe preceptivo, junto a la solicitud de informe deberá adjuntarse, preferentemente por medios electrónicos, el expediente tramitado hasta el momento de cursar dicha solicitud.
3. En caso de petición de informe facultativo, dicha solicitud deberá fijar con suficiente motivación el posicionamiento del órgano consultante sobre la cuestión, así como identificar la incidencia legal que requiere la asistencia en su resolución de la Asesoría Jurídica, debiendo adjuntarse cuantos antecedentes y documentación resultaran trascendentes a tales efectos.

Artículo 13. Momento de solicitud de determinados informes.

1. Cuando para resolver los procedimientos que se tramiten con intervención de los interesados, resultara preceptivo, necesario o conveniente la asistencia de la Asesoría Jurídica, se solicitará de ésta informe, salvo norma expresa en contrario, una vez culminado el trámite de audiencia de aquéllos y formulada propuesta de resolución.
2. No será aplicable lo dispuesto en el apartado anterior cuando la intervención de la Asesoría Jurídica consistiera, únicamente, en el bastateo de documentos justificativos de la personalidad o la representación de las personas interesadas, o sobre cuestiones inherentes a la propia tramitación de los procedimientos de referencia.
3. Los informes sobre los anteproyectos de ordenanzas y reglamentos deberán recabarse una vez cumplimentado el trámite de consulta pública previa, en su caso, y emitidos todos los demás informes preceptivos o facultativos.

Artículo 14. Plazo para la emisión de los informes y forma de comunicación.

1. El plazo para evacuar los informes será de diez días desde la petición formulada, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permitieran o exigieran un mayor o menor plazo.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	11/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas**

2. La urgencia debidamente acreditada reducirá el tiempo de respuesta a cinco días.
3. El plazo de emisión quedará interrumpido cuando la Asesoría Jurídica hubiera de requerir documentación trascendente tanto al órgano solicitante como a otros, para una adecuada conformación del criterio jurídico, reanudándose una vez recibida aquélla.
4. Los informes se remitirán directamente al órgano solicitante.

Artículo 15. Bastanteo de documentos.

Corresponderá a la Asesoría Jurídica bastantear la suficiencia de los poderes necesarios para llevar a cabo las actuaciones que legal o reglamentariamente sean necesarias ante cualquier órgano del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

A criterio del Director/a de la Asesoría jurídica, la firma de bastanteo de documentos estará encomendada a los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, o se podrá delegar la misma en el personal técnico de las distintas Delegaciones que debieran intervenir.

**TÍTULO III
Función contenciosa****CAPÍTULO I
Normas generales de actuación.****Artículo 16. Desarrollo de la función contenciosa.**

1. La función contenciosa se configura y ejecuta mediante la representación y defensa en juicio del Pleno, Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, y de sus entes vinculados o dependientes, entre los que se encuentran las sociedades municipales, así como mediante la asistencia jurídica a los/as empleados/as públicos/as, en los términos establecidos en el presente reglamento orgánico.
2. El acuerdo para el ejercicio de acciones procesales por el órgano competente requerirá la emisión de informe previo y preceptivo por la Asesoría Jurídica.

Artículo 17. Obligaciones generales de los/as letrados/as o abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica en el desarrollo de la función contenciosa.

Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica que desarrollen la función contenciosa deberán:

1. Elevar consulta en los asuntos en que así se establezca en este reglamento orgánico o en las instrucciones del/la Director/a de la Asesoría Jurídica.
2. Mantener informado/a al Director/a de la Asesoría Jurídica, en su caso, de la tramitación y resultado de los procedimientos, de conformidad con lo que dispongan las instrucciones dictadas al respecto.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	12/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas

3. Mantener informados a los entes, órganos y/o empleados/as públicos/as de la situación procesal de los asuntos cuya representación y defensa se asuma, de conformidad con lo que dispongan las instrucciones dictadas al respecto.
4. Asistir a las vistas y a las diligencias de prueba, así como evacuar los trámites orales o escritos en tiempo y forma.
5. Realizar cuantas actuaciones resultaran precisas para la mejor defensa de los derechos que representen, así como recabar cuantos datos y antecedentes se estimaran trascendentes para tal fin.
6. De modo particular, proponer, cuando resultara necesario para la mejor defensa del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, de sus entes vinculados o dependientes, entre los que se encuentran las sociedades municipales, o, en su caso, de sus empleados/as públicos/as, la declaración en juicio de aquellas personas cuya intervención pudiera resultar relevante para el resultado del proceso.
7. Cuando el caso objeto de asistencia jurídica requiriera el encargo de informes periciales onerosos para el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, o de sus entes vinculados o dependientes, entre los que se encuentran las Sociedades Municipales, los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica a quien competiera la causa pondrá esta circunstancia en conocimiento del organismo o entidad representados, a fin de llevar a cabo los mecanismos legales de adquisición adecuados en tiempo apropiado.
8. Observar en su actuación jurisdiccional la policía de estrados que en cada caso correspondiera con cumplimiento de la normativa aplicable.
9. Aquellos otros que se derivaran del presente reglamento orgánico y demás normativa aplicable.

Artículo 18. Petición de datos y antecedentes.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, sus entes vinculados o dependientes, el Pleno, como el conjunto de órganos municipales y todo su personal, prestarán a los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, en todo tipo de procedimientos, la colaboración y auxilio necesarios para la debida y adecuada defensa de los intereses que representan. Con este fin, y salvo precepto legal en contrario, facilitarán cuantos datos, documentos y antecedentes con trascendencia jurídica obraran en su poder, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio, preferentemente, electrónicos, que asegure la constancia de su recepción.
2. Dicha remisión deberá efectuarse a la mayor celeridad que resultara posible y, en cualquier caso, en el plazo máximo que se señalara por el/la abogado/a – letrado/a encargado/a interviniente, de acuerdo con las exigencias inherentes a cada escenario jurídico. Si la documentación solicitada se refiriera a un proceso judicial que hubiera fijado la celebración de una vista, deberá remitirse a la Asesoría Jurídica con una antelación mínima de quince días a la fecha señalada a tal efecto.
3. Si el letrado/a o Abogado/a del Servicio de Asesoría Jurídica interviniente considerara necesaria la declaración de alguna persona adscrita a la entidad defendida, el órgano interesado facilitará a aquél su contacto.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	13/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas****CAPÍTULO II****Normas sobre la actuación procesal de los/as letrados/as o abogados/as del Servicio de la Asesoría
Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas****Artículo 19. Ejercicio de acciones y disposición de la acción procesal.**

1. Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica no ejercitarán acción alguna ante los Juzgados y Tribunales sin la previa autorización del órgano competente de acuerdo con la normativa aplicable en relación con el ejercicio y disposición de la acción procesal, y previo informe de la Asesoría Jurídica.
2. Excepcionalmente y por razones de urgencia, el/la Director/a de la Asesoría Jurídica, motivadamente, podrá ordenar ejercitar acciones judiciales poniéndolo, a posteriori, en conocimiento del órgano competente, para su necesaria confirmación o denegación.
3. La representación y defensa en juicio tendrá carácter institucional y no personal, pudiendo intervenir en un mismo asunto, diferentes letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica, sin necesidad de habilitación especial ni acto alguno de apoderamiento.
4. Para que el letrado/a o Abogado/a del Servicio de Asesoría Jurídica pueda válidamente desistir de acciones o recursos, apartarse de querellas, allanarse a las pretensiones de la parte contraria o acordar una transacción judicial, precisará autorización expresa del órgano competente.

Artículo 20. Notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal.

Las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal que deban practicarse en los procesos en los que intervenga un/a letrado/a o Abogado/a del Servicio de Asesoría Jurídica, se entenderán directamente con el mismo en la sede oficial de la Asesoría Jurídica, y a través de la Plataforma LEXNET u otra plataforma o aplicación de intercambio seguro de documentos judiciales que la sustituya.

Artículo 21. Exención de depósitos y cauciones.

Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica velarán por la observancia, por parte de los Juzgados y Tribunales, de la exención de depósitos, cauciones o cualquier otro tipo de garantías que la ley contemple, e interpondrán, en caso contrario, los recursos procedentes.

Artículo 22. Suspensión del curso de los autos.

En los procesos civiles que se dirijan contra el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, sus entes vinculados o dependientes, y el Pleno, en paralelo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, el letrado/a o Abogado/a del Servicio de Asesoría Jurídica solicitará los antecedentes para su defensa, elevará, en su caso, consulta ante el/la Director/a de la Asesoría Jurídica, y podrá solicitar la suspensión del curso de los autos.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	14/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas****Artículo 23. Costas procesales.**

1. Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica pedirán, en todo caso y sin la menor dilación, la tasación de costas en los procesos seguidos ante cualquier orden jurisdiccional en los que el litigante contrario fuera condenado al pago de aquéllas, salvo que con anterioridad estuviera satisfecho su importe.
2. Del mismo modo, los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica riales presentarán, ante el órgano jurisdiccional correspondiente, la minuta que corresponda teniendo en cuenta los criterios orientadores del ilustre Colegio de abogados al que estuvieran adscritos.
3. Cuando siendo firme la tasación de costas su importe no fuera satisfecho voluntariamente, la Asesoría Jurídica remitirá al órgano competente testimonio de la resolución aprobatoria de dicha tasación con expresión de su firmeza, para su exacción en vía de apremio administrativo.

Artículo 24. Fuero territorial del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, para el conocimiento y resolución de los procesos civiles en que sean parte el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, o sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, serán, en todo caso, competentes los Juzgados y Tribunales que tengan su sede en la misma localidad o en su provincia, según corresponda a la situación procesal de referencia. Esta norma se aplicará con preferencia a cualquier otra norma sobre competencia territorial que pudiera concurrir en el procedimiento.

Artículo 25. Recursos contra resoluciones judiciales.

La interposición o preparación de recursos contra resoluciones judiciales se regirá por los criterios que disponga, con carácter general o para supuestos particulares, el/la Director/a de la Asesoría Jurídica. En ausencia de tales criterios, el letrado/a o Abogado/a del Servicio de Asesoría Jurídica competente anunciará, preparará o interpondrá los recursos procedentes contra las resoluciones judiciales desfavorables.

Artículo 26. Ejecución de resoluciones o laudos.

1. Corresponde la ejecución material de resoluciones procesales o laudos firmes, así como su ejecución provisional en los casos que legalmente proceda, al órgano o unidad administrativa competente.
2. En fase de ejecución de sentencias, la Asesoría Jurídica promoverá cuantas iniciativas redunden en defensa y protección de los intereses públicos.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	15/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas****CAPÍTULO III****Representación y defensa de autoridades y empleados públicos****Artículo 27. Reglas generales.**

1. Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica podrán asumir la representación y defensa de las autoridades, entendiendo por éstas el conjunto de todos los Concejales/as integrados/as en la Corporación sean o no titulares de Delegaciones; y empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, y sus entes vinculados o dependientes, entre las que se encuentran las Sociedades Municipales, en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones, siempre que no concurriera conflicto de intereses ni detrimento o perjuicio del interés público.
2. El/la titular de la Delegación, de quien dependiera jerárquicamente la autoridad o empleado/a público/a afectado/a (o, en su defecto, la Alcaldía-Presidencia), deberá, de forma motivada, solicitar las prestaciones propias de la Asesoría Jurídica, aportando para ello los antecedentes imprescindibles para valorar la procedencia de la actuación y formular adecuadamente, en su caso, la mejor acción de defensa.
3. En casos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones en que concurran los requisitos a que se refiere el apartado 1, las autoridades, entendiendo por éstas como el conjunto de todos los Concejales/as integrados/as en la Corporación sean o no titulares de Delegaciones; o empleados/as públicos/as podrán solicitar directamente a la Asesoría Jurídica su asistencia, que surtirá inmediatos efectos, salvo que a aquélla le resultara patente, sin lugar a duda razonable, incidencia incompatible con el ejercicio de las prestaciones. En tales casos el/la titular de la Delegación, de quien dependiera jerárquicamente la autoridad o empleado/a público/a asistido/a (o, en su defecto, la Alcaldía-Presidencia), deberá, de forma motivada, reiterar, ante la Asesoría Jurídica, la solicitud de asistencia previamente formulada, condición necesaria para otorgar continuidad al servicio.
4. Lo dispuesto en este artículo se ejecutará sin perjuicio del derecho de la autoridad o empleado/a público/a de encomendar su representación y defensa a las personas o entidades que considerase de mayor idoneidad para su legítimo interés. De este modo, la Asesoría Jurídica municipal deducirá renuncia, por parte del interesado, a las prestaciones de aquélla desde que tuviera conocimiento del nombramiento de representante legal.

Artículo 28. Supuestos especiales.

1. Si el conflicto de interés se advirtiera una vez otorgada la asistencia jurídica, o resultara sobrevenido, la Asesoría Jurídica cesará inmediatamente las prestaciones y pondrá tales circunstancias en conocimiento de la superioridad jerárquica que solicitó la asistencia.
2. Idéntica consecuencia resultará cuando, en el curso de las actuaciones, se dedujera ausencia de vínculo directo entre su causa originaria y el desempeño de la función o cargo de la autoridad o empleado/a público/a, o con las órdenes o delegaciones de autoridad que recibieron de sus cargos superiores jerárquicos.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANbl8snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	16/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANbl8snwrend7A#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
Dos Hermanas****TÍTULO IV
Factor humano de la Asesoría Jurídica****Artículo 29. Letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en relación con el/la titular del órgano, los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica se integrarán por profesionales procedentes, tanto de su plantilla orgánica, como de los contratos de servicios que, a tales efectos, suscriba la Administración para asegurar el adecuado funcionamiento y plena operatividad de los servicios jurídicos municipales.
2. Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica procedentes de la plantilla quedan sometidos, en cuanto a su reclutamiento e integración, a los mismos requisitos que el resto de puestos de la relación de puestos de trabajo municipal, en función de la descripción y valoración que de ellos proceda. Resultará exigible, en consecuencia, para la cobertura de tales puestos, el título de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho, más la inscripción en el Colegio de Abogados que por demarcación o preferencia les correspondiera acreditar.
3. La integración de los letrados/as o Abogados/as, internos y externos, en el Servicio de Asesoría Jurídica, les habilita para el ejercicio de todas las funciones y para el desempeño de todos los servicios propios de su cargo.
4. Los letrados/as o Abogados/as del Servicio de Asesoría Jurídica podrán participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en su normativa reguladora.
5. Dependerán jerárquicamente del/la Director/a de la Asesoría Jurídica.

Artículo 30. Equipo humano complementario de la Asesoría Jurídica.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, a través de la Delegación de Relaciones Humanas, adecuará, habilitará y adscribirá, a la Asesoría Jurídica, a los efectivos complementarios que considere adecuados, en número y capacidad, para llevar a cabo, con plenas garantías, las tareas propias del órgano municipal.
2. A tal fin, podrá disponer las reorganizaciones de plantilla que estimara convenientes para llevar a buen fin las pretensiones puestas de manifiesto, a fin de optimizar los recursos humanos y financieros disponibles y evitar sobrecostos y/o duplicidades ineficientes.
3. Así mismo el personal técnico que requiera complementar o avalar sus informes requerirán a la Asesoría jurídica sus servicios, como también la Asesoría jurídica podrá requerir los informes técnicos necesarios para complementar o avalar los expedientes de la Asesoría jurídica.

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	17/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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
Dos Hermanas****Disposición Adicional Única.**

El presente Reglamento conlleva la introducción del órgano de Asesoría Jurídica en la estructura Orgánica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, por lo que conformará el Reglamento Orgánico.

La declaración de Dos Hermanas como Municipio de Gran Población ha planteado la necesidad de la elaboración de un Reglamento Orgánico del Municipio específico, que adapte su estructura organizativa a la establecida en el título X, de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, que fue introducido por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en ese sentido se introduce un artículo en el Reglamento orgánico con siguiente tenor literal, que se dará por incluido con la aprobación del presente Reglamento.

“TITULO VIII.- Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Dos Hermanas.

1. La Asesoría Jurídica es el órgano directivo al que corresponden las funciones de asesoramiento jurídico y de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Dos Hermanas y de sus organismos públicos. Igualmente, corresponde a la Asesoría Jurídica la representación y defensa en juicio del Pleno del Ayuntamiento de Dos Hermanas, en los términos que se determinen por este.
2. La persona titular de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Dos Hermanas se denomina Director/a de la Asesoría Jurídica.
3. El régimen y funcionamiento de la Asesoría Jurídica se remite al Reglamento orgánico de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas”.

Disposición Final Primera. Título competencial.

El presente reglamento orgánico se aprueba en ejercicio de la potestad de auto-organización prevista en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Final Segunda. Publicación y entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

El presente Reglamento entrará en vigor transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local. Contra el mismo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación.

Dos Hermanas, marzo de 2026

El Alcalde

Código Seguro De Verificación	AS5wvU1FANb18snwrend7A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Rodríguez García	Firmado	23/03/2026 15:16:51	
Observaciones		Página	18/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/AS5wvU1FANb18snwrend7A*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 DOS HERMANAS

Extracto núm. 206715 de la convocatoria 2026, aprobada en Junta de Gobierno Local de 20 de marzo de 2026, de la Concejalía de Cohesión Social para la concesión de subvenciones para la atención a colectivos vulnerables por presentar una situación de diversidad funcional o de salud, a través de entidades sin ánimo de lucro.

BDNS (Identif.): 894350.

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/894350>

Primero. *Beneficiarios.*

Podrán obtener las ayudas que se gestionan a través de la presente convocatoria y bases, las asociaciones sin ánimo de lucro del municipio de Dos Hermanas para la atención a colectivos vulnerables por presentar una situación de diversidad funcional o de salud, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones municipal con un mínimo de cuatro años de antigüedad con anterioridad a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de la convocatoria.

En cualquier caso quedan expresamente excluidas de esta convocatoria y bases de subvenciones aquellas entidades sin ánimo de lucro que para el presente año tengan convocada alguna ayuda específica, especialmente clubes deportivos, asociaciones vecinales, culturales, asociaciones de igualdad y AMPAS, así como las que serán beneficiarias de una subvención de carácter nominativo, haya mediado o no la firma del correspondiente convenio. Quedando excluidas las entidades que concurren a otras líneas de subvención de cualquier Área Municipal.

Segundo. *Objeto.*

Se convocan para el ejercicio de 2026, en régimen de concurrencia competitiva, subvenciones a asociaciones sin ánimo de lucro que estén inscritas en el Registro Municipal de Dos Hermanas, con el fin de promocionar actividades culturales.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Las Bases reguladoras de las subvenciones para la atención a colectivos vulnerables por presentar una situación de diversidad funcional o de salud 2026 se encuentran publicadas en https://sede.doshermanas.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=16344153264122423660&HASH_CUD=3936cacb29be9b2147131913b9de70710a03e8c7&APP_CODE=STA.

Cuarto. *Cuantía.*

La cuantía total de las subvenciones no podrá superar la cantidad de 33.000 €, de acuerdo con la consignación presupuestaria existente. En todo caso, la aprobación de este gasto, y la consiguiente concesión de las subvenciones, quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el mismo para hacer frente a dichos gastos.

La subvención concedida a cada asociación beneficiaria no podrá ser superior a la cuantía total del proyecto presentado ni a la cantidad de 3.000 €.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes habrán de presentarse en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, conforme al modelo que se incluye como Anexo I y II directamente en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexto. *Otros datos.*

A las solicitudes deberá acompañarse la siguiente documentación, si ésta no obra en poder del Ayuntamiento o si la misma hubiera sufrido alguna modificación en el transcurso que va desde su presentación al inicio de la solicitud de subvención por parte de la entidad:

Solicitud: el modelo de solicitud podrá obtenerse en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<https://sede.doshermanas.es/>)

Certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social de la entidad solicitante, emitidos por la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente. El certificado de la Seguridad Social podrá ser sustituido, si no se tiene contratado personal alguno en el año actual o anterior al de la solicitud, por una declaración responsable de estar al corriente con dichas obligaciones. En caso de la Agencia Tributaria, el certificado podrá ser sustituido durante el proceso de instrucción, por una declaración responsable firmada por la presidencia de la entidad solicitante, o una autorización a través de la cual el Ayuntamiento de Dos Hermanas pueda recabar esta información ante los organismos competentes. No obstante, antes de la resolución, las entidades beneficiarias, que tuvieran obligaciones adquiridas con la Agencia Tributaria y/o la Seguridad Social, habrán de aportar los certificados emitidos por dichos organismos.

Declaración de responsabilidad de que no existan deudas de naturaleza tributaria respecto al Ayuntamiento según modelo que se acompaña como Anexo II.

A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, los solicitantes podrán presentar la documentación que consideren pertinente.

Ficha de alta a terceros.

Dos Hermanas a 20 de marzo de 2026.—El Secretario, Óscar Fernando Grau Lobato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

EDICTO

Doña **ANA CONDE HUELVA**, Teniente de Alcalde Delegada de Urbanismo **HAGO SABER:**

Con fecha 05 de noviembre de 2025 la Junta de Gobierno Local ha adoptado acuerdo por el que se aprueba el Convenio Urbanístico de Gestión (Ref: 000001/2023-CURB) cuyo datos se relacionan a continuación:

- Otorgantes: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS, LANDCOMPANY 2020 SL Y ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF).
- Ámbito: SC AP-85 CALLE VIA
- Objeto: CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN DE PLANEAMIENTO AP-85 "CALLE VÍA" SIN NECESIDAD DE CONSTITUCIÓN DE JUNTA DE COMPENSACIÓN.
- Plazo de Vigencia: HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

El referido convenio ha quedado inscrito en el Registro Municipal de Instrumentos Urbanísticos de conformidad con lo señalado en el art. 9.4.5º de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y los art. 7.2 y 9 del Decreto 2/2004, de 7 de enero con referencia 000001/2023-CURB.

Lo que se hace público para general conocimiento conforme a lo dispuesto en el art. 9.4.5º LISTA.

Dos Hermanas, a 4 de marzo de 2026

CURBEDI02

Plaza de la Constitución S/N
Tlf. 954919500
Fax 954919581

}1C(%g.1YdC"~

Identificador documento: 16340704701316566734
Para comprobar autenticidad: <http://oficinavirtual.doshermanas.es/>

**Ilustrísimo Ayuntamiento
de
ESTEPA**

ANTONIO JESÚS MUÑOZ QUIROS (1 de 1)
Acta
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: d08e77948a8e4f29 1e8f26c8b3c317

Anuncio de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondiente a las liquidaciones mensuales de la Tasa por prestación de Instalaciones Deportivas mes de Marzo de 2026, periodo 02.

Por Decreto de Alcaldía n.º 976/2026 de fecha 23/03/2026, se ha aprobado y dispuesto la liquidación del padrón correspondiente al mes de marzo de 2026, periodo 02, correspondiente a la Tasa por Prestación de Instalaciones Deportivas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, así como en el artículo 14 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, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Dicho padrón correspondiente se encuentra a disposición al público en la Tesorería del Ayuntamiento por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

El pago podrá efectuarse a través de cualquiera de las entidades bancarias de esta localidad.

Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en la cuentas señaladas por los contribuyentes.

El plazo para el pago en periodo voluntario será de dos meses, y se iniciará al día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de las deudas no ingresadas, más los intereses de demora.

Contra el presente acto se podrá interponer el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, que se regula en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón o matrícula.

El recurso se presentará ante el mismo órgano que dictó el acto y contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No podrán simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económica administrativa.

Estepa, a la fecha de la firma electrónica.-

Alcalde Presidente

Fdo: Antonio Jesús Muñoz Quiros

PLAZA DEL CARMEN, 1 y 2. 41560- ESTEPA (Sevilla). Tlfno. 955912717 Fax 5912479
C.I.F. P-41041000-E Registro Entidades Locales:014104818



Código Verificación: TH8GDEZJUN358H16R08ZT
Verificación: <https://estepa.sevillapublica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» número 30 de 13 de febrero de 2.026, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de un/a asesor/a jurídico/a para el Centro Municipal de Información a la Mujer (CMIM) del Ayuntamiento de Gilena, a media jornada. (20 horas semanales) mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Con fecha 10-03-2.026 se dicta la resolución número 53 / 2.026 por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, mediante la cual se concedió un plazo de tres días hábiles para que los aspirantes excluidos provisionalmente puedan subsanar su documentación.

Transcurrido el plazo de subsanación, **RESUELVO:**

PRIMERO. - Aprobar la lista de admitidos y excluidos definitivos que se relaciona a continuación:

ADMITIDOS DEFINITIVOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
ANA MARÍA TENORIO CARO	961 P
ARÁNZAZU ISORNA ARAGÓN	535 H
ENCARNACIÓN MARÍA JIMÉNEZ VIDAL	507 M
ESPERANZA GALLOSO ALCÁNTARA	704 D
JESÚS OSUNA SEGURA	780 Y
JOSE PEDRO RUIZ RODRÍGUEZ	729 Z
MARÍA CEÑO ALBA	852 N
MARÍA DE LOS ÁNGELES CASTILLO NAVAS	956 Q

MIGUEL ÁNGEL VILCHES SANCHEZ (1 de 2)
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: 8770308424392017099e62294e4c3910d



JOSE MANUEL RUIZ JURADO (2 de 2)
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: 483170a3106e960769d0c0f0022648



RESOLUCIONES
Número: 2026-0063 Fecha: 24/03/2026

Cód. Verificación: A57K6S9MCP1AN5644CP9AKLE3N
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





NOEMÍ CALERO MORALES 259 S

SILVIA FERNÁNDEZ VÁZQUEZ 133 C

EXCLUIDOS DEFINITIVOS: NINGUNO.

SEGUNDO. - Determinar el lugar, fecha y hora de comienzo de la valoración de méritos:

LUGAR: ayuntamiento de Gilena.

FECHA: 07-04-2.026.

HORA: A las 8:30 horas.

TERCERO. - Constituir el tribunal calificador del siguiente modo:

Presidente: D^ª. María José Blanco Chía, funcionario de la corporación.

Vocales: D^ª. María del Carmen Carvajal Cansino, personal laboral de la corporación.

D. David Reina Nogales, funcionario de la corporación.

D. Antonio González Montaña, personal laboral de la corporación.

Secretario: D. Miguel A. Vilches Sánchez, Secretario del Ayuntamiento de Gilena.

CUARTO. -Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios municipal y en el BOP.

En Gilena, a fecha de firma digital.

EL ALCALDE,

Ante mí
EL SECRETARIO,

Fdo.: José M. Ruiz Jurado

Fdo.: Miguel Ángel Vilches Sánchez

2

RESOLUCIONES
Número: 2026-0063 Fecha: 24/03/2026

Código Verificación: ASP7K6S8U1G0R1N1K446SP1XLE1N
Verificación: <https://www.sevilla.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





ANUNCIO

Que por este Ayuntamiento se ha dictado Resolución de Alcaldía n.º 0942-2026 de 24 de Marzo de 2026, por la que se aprueba la corrección de error material en el decreto de designación del tribunal del proceso selectivo de una plaza de MAESTRO/A, personal laboral fijo, por el sistema de Concurso-Oposición. Lo que se hace público para general conocimiento con el siguiente contenido:

“Vista la Resolución de Alcaldía-Presidencia 2026-0839 de 18 de marzo de 2026, considerando que se han detectado errores en su contenido, procede su rectificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de tal modo que donde dice:

“Vista Resolución de Alcaldía n.º 2026-0434, de 12 de febrero de 2026, donde se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una Bolsa de Empleo provisión de una plaza de Maestro/a como funcionario interino para el Ayuntamiento de Gines, publicadas en el BOP n.º 31 de 16 de febrero de 2026”.

Debe decir:

“Vista Resolución de Alcaldía n.º 2026-0434, de 12 de febrero de 2026, donde se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una Bolsa de Empleo provisión de una plaza de Maestro/a como personal laboral fijo para el Ayuntamiento de Gines, publicadas en el BOP n.º 31 de 16 de febrero de 2026”.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 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; el artículo 7 del 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 la Administración Local y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Corregir el error material detectado en el decreto de Alcaldía n.º 2026-0839 con fecha 18 de marzo de 2026, de tal manera que donde dice:

“Vista Resolución de Alcaldía n.º 2026-0434, de 12 de febrero de 2026, donde se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una Bolsa de Empleo provisión de una plaza de Maestro/a como funcionario interino para el Ayuntamiento de Gines, publicadas en el BOP n.º 31 de 16 de febrero de 2026”.

Debe decir:

“Vista Resolución de Alcaldía n.º 2026-0434, de 12 de febrero de 2026, donde se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una Bolsa de Empleo provisión de una plaza de Maestro/a como personal laboral fijo para el Ayuntamiento de Gines, publicadas en el BOP n.º 31 de 16 de febrero de 2026”.

Quedando de la siguiente manera:

“Vista Resolución de Alcaldía n.º 2026-0434, de 12 de febrero de 2026, donde se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para la creación de una Bolsa de Empleo provisión de una plaza de Maestro/a como personal laboral fijo para el Ayuntamiento de Gines, publicadas en el BOP n.º 31 de 16 de febrero de 2026.

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: a7acc74289a53a60f6a14eb0b0acc11a



Cód. Verificación: T1M4K7E5MMMSZQDDESI Z1V4L4
Verificación: <https://suntam.ayuntamientoselectronicos.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





De conformidad con lo establecido en las Bases Reguladoras de la convocatoria, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el artículo 21.1.g) y h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Designar a los siguientes miembros del Tribunal y notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento, estándose en cuanto a la abstención y recusación de sus miembros de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

PRESIDENTE	Titular	D ^a CARMEN SILVA SILVA (Funcionaria de Carrera del Ayto de Gines, Sevilla)
	Suplente	D ^a CARMEN MONTAÑO CARRASCO (Personal Laboral Fijo del Ayto de Gines)
VOCAL	Titular	D ^a MARTINA F. RODILES GOMEZ (Personal Laboral Fijo del Ayto de Gines)
	Suplente	D ^a GEMA MOLINA AMAR (Personal Laboral Fijo del Ayto de Gines)
VOCAL	Titular	D ^a CONCEPCIÓN RUIZ RIVERO (Funcionaria de la Junta de Andalucía)
	Suplente	D ^a M. ^a ROSARIO MENDOZA POLEY (Funcionaria de la Junta de Andalucía)
VOCAL	Titular	D ^a MILAGRO DEL OLMO EXPOSITO (Personal Laboral Fijo del Ayto de Gines)
	Suplente	D ^a SABINA ORTEGA MORENO (Personal Laboral Fijo del Ayto de Gines)
SECRETARIA	Titular	D. PABLO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ (Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional)
	Suplente	D. EDUARDO J. OSTOS LIBRERO (Funcionario de carrera del Ayto de Gines)

SEGUNDO. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como y en las demás disposiciones vigentes.

TERCERO. Publicar la relación de miembros del Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [https:// www. ayuntamientodegines.sedelectronica.es](https://www.ayuntamientodegines.sedelectronica.es), así como, en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Ayuntamiento de Gines

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



Cód. Verificación: 7JIN4K675MM5Z0R0Q5I2WAL4
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



SEGUNDO. Publicar en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodegines.sedelectronica.es>

TERCERO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Verificación: 7JMK675NMM5Z0RQ6SI.ZWAL4
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3

**DON LORENZO J. MEDINA MOYA, ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA****HACE SABER:**

Por Resolución de Alcaldía n.º 283, de fecha 23 de marzo de 2026, se ha aprobado la relación DEFINITIVA de aspirantes admitidos y excluidos procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de oficial primera electricista Oferta de Empleo de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Antecedentes:

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1794/2025	Listado Provisional de admitidos y excluidos procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de oficial primera electricista.	2026-0220	03/03/2026

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha	/N.º
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	09/07/2025	
Providencia de Alcaldía	10/07/2025	
Bases Generales de la Convocatoria	10/07/2025	
Informe Personal y RRHH	10/07/2025	2025-0170
Informe de Fiscalización	15/07/2025	2025-0228
Propuesta de acuerdo a la JGL	15/07/2025	
Certificado de la JGL aprobando las Bases	17/07/2025	
Anuncio BOP	30/07/2025	145
Anuncio BOJA	14/10/2025	200
Anuncio BOE	20/11/2025	279
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional	03/03/2026	2026-0220

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Ayuntamiento de Guillena
Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Verificación: 9MUC3K44D5EHDP2HUTV5AXL5H
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3

LORENZO JOSE MEDINA MOYA (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 23/03/2026
HASH: e4d4a2507cde2594d9702eecd94f0c3b



PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***2764**	CARRERA POSTIGO, JOAQUIN	2025-E-RE-8647 2025-E-RE-8742	08/12/2025 20:11 10/12/2025 20:58
***2674**	DOMINGUEZ MARTINEZ, ALEJANDRO	2025-E-RE-8385 2025-E-RE-8684	26/11/2025 13:07 09/12/2025 20:10
***7055**	MORIANA PEÑA, ANTONIO MANUEL	2025-E-RE-8636	05/12/2025 13:42
***0058**	PARRA GARCIA, FRANCISCO JAVIER	2025-E-RE-8971 2025-E-RE-8972	18/12/2025 23:43 19/12/2025 00:08

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

No hay aspirantes excluidos

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	D. David Padiá Moreno, arquitecto técnico del Excmo. Ayuntamiento de Guillena
Suplente	D. Víctor José Marañón Mora, arquitecto superior del Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
Vocal	D ^a Lucía Carrasco Díaz, auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
Suplente	D ^a Pilar Gálvez Martínez, auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
Vocal	D. Francisco Gil Gavira, oficial 1 ^a electricista del Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
Suplente	D. Juan Manuel Vela Villa, técnico del Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
Vocal	D. Raúl Villa Rubio, técnico coordinador de la Mancomunidad de





	Servicios La Vega
Suplente	D. José María Fernández Iruzubieta, técnico medio de la Mancomunidad de Servicios La Vega
Secretario	D ^a Rocío Caballero Díaz, administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Guillena.
Suplente	D. Francisco José Ciudad Moya, técnico superior de recursos humanos Mancomunidad de Servicios La Vega

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://guillena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guillena a fecha de firma electrónica—El Alcalde-Presidente, Lorenzo J. Medina Moya

Cód. Validación: 9MUC9K44DS9HLD2R2HTV9AXL5H
Verificación: <http://www.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





Referencia: 4659/2025

Asunto: ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

Ordenanza Municipal reguladora del uso de artículos pirotécnicos

ANUNCIO

DON LORENZO J. MEDINA MOYA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA (SEVILLA).-

HACE SABER

Que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 29 de enero de 2026, se adoptó acuerdo para aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora del uso de artículos pirotécnicos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del uso de artículos pirotécnicos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento conforme a lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS EN EL MUNICIPIO DE GUILLENA

El uso de artículos pirotécnicos, especialmente asociado a celebraciones festivas, puede generar riesgos para la seguridad, la salud pública, el medio ambiente y el bienestar de personas y animales.

El manejo de la pirotecnia ha tenido diferentes connotaciones a lo largo de la historia que ha justificado su uso. Actualmente, suele emplearse en eventos y actividades con el fin de enaltecer su desarrollo, localizar el recorrido de los cortejos o como culminación de numerosas efemérides.

La actividad pirotécnica, a pesar de que obliga a cierta tolerancia por parte de la Administración y del resto de la población no participante, provoca a su vez una preocupación general por la utilización y el control en su manipulación, ya que su uso incontrolado puede causar daños materiales y personales, además de perturbar la tranquilidad ciudadana, ocasionando molestias y trastornos a personas y animales.

La utilización de pirotecnia de escasa potencia obliga a nuestra Administración y a los promotores de su uso a ser conscientes y velar por el respeto al descanso y bienestar de la población.

Es por ello que se hace necesaria la aprobación de esta ordenanza como medio regulador, tanto para aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento de Guillena como para aquellas actividades que puedan requerir la previa solicitud de autorización para su desarrollo y generar un riesgo para el público asistente, las personas que manejan la pirotecnia y, sobre todo, para la salud y el descanso de la población, con atención especial para las personas con Trastorno del Espectro Autista, y los animales.

La compatibilidad de los intereses generales obliga al Ayuntamiento de Guillena a regular mediante una Ordenanza Municipal el uso de los artificios pirotécnicos.

De esta manera, la presente Ordenanza se aprueba para convertirse en un instrumento legal de control municipal, en virtud de la competencia otorgada a la Administración Local por el artículo 2.d del *Reglamento de Artículos Pirotécnico y Cartuchería* (Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre).

LORENZO JOSE MEDINA MOYA (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: e4d8a2b07c8b2594d9702eac6a9f0c3b



Cód. Validación: T7EGAF9L3YSANM67TK9EFCFW
Verificación: https://guillena.sedelectronica.es
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9





Artículo 1.- Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, tenencia y lanzamiento de artículos pirotécnicos en el municipio de Guillena, con el fin de garantizar la seguridad ciudadana, la protección del medio ambiente y la convivencia vecinal.

Esta regulación se enmarca dentro de las previsiones contenidas en la Instrucción Técnica Complementaria – ITC – nº8, del Real Decreto 989/2025, de 30 de octubre, por el que se aprueba el *Reglamento de Artículos Pirotécnico y Cartuchería*, cuyo artículo 3 prevé que los espectáculos con artificios pirotécnicos realizados por expertos cuyo NEC sea superior a 10 kilogramos e inferior o igual a 100 kilogramos solo podrán efectuarse previa notificación a la Delegación del Gobierno por parte de la entidad organizadora del espectáculo.

La Administración podrá denegar de manera expresa el espectáculo si no se cumplen los requisitos establecidos en esta ITC para cada tipo.

No obstante, la ITC nº18 prevé que, en caso de que en una manifestación festiva vayan a ser usados más de 50 kilogramos NEC, será preceptiva la autorización expresa de uso de la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Esta ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Guillena.

Artículo 3. Definiciones

El artículo 4 del Real Decreto 989/2025 define como artículo pirotécnico a todo artículo que contenga materia reglamentada destinada a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso o fumígeno, o una combinación de estos efectos, como consecuencia de reacciones químicas exotérmicas autosostenida. Asimismo, se define a los artificios de pirotecnia como artículos pirotécnicos con fines recreativos o de entretenimiento.

Por otro lado, se establecen varias categorías conforme a su peligrosidad y uso autorizado:

- **Categoría F1.** Artificios de pirotecnia de muy baja peligrosidad y nivel de ruido insignificante, destinados a ser usados en zonas delimitadas, incluidos los artificios de pirotecnia destinados a ser utilizados dentro de edificios residenciales. (Edad mínima de uso: 12 años).
- **Categoría F2.** Artificios de pirotecnia de baja peligrosidad y bajo nivel de ruido destinados a ser utilizados al aire libre en zonas delimitadas. (Edad mínima de uso: 16 años).
- **Categoría F3.** Artificios de pirotecnia de peligrosidad media destinados a ser utilizados al aire libre en zonas de gran superficie y cuyo nivel de ruido no sea perjudicial para la salud humana. (Edad mínima de uso: 18 años).
- **Categoría F4.** Artificios de pirotecnia de alta peligrosidad destinados al uso exclusivo por parte de expertos, también denominados "artículos de pirotecnia para uso profesional" y cuyo nivel de ruido no sea perjudicial para la salud humana. En esta categoría, se incluyen los objetos de uso exclusivo para la fabricación de artificios de pirotecnia.

Forman parte de las definiciones asociadas al uso del material pirotécnico, los siguientes

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Código de Verificación: T7E6A9F9L3Y5AN67TY6EFCFW
Verificación: https://verificacion.sede.sede.es
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



términos:

- **Moderación del uso de artificios pirotécnicos.** La moderación o conciencia del derecho al descanso es la consideración del espacio necesario entre lanzamiento para que el sonido de un artificio pirotécnico no merme el descanso de la población.
- **Tirada de material pirotécnico.** Lanzamiento de varios cohetes con un espacio de tiempo considerable entre cada uno, mientras que la totalidad de la misma no supere los cinco minutos.
- **Peso NEC.** Contenido Neto Explosivo que acumula un material pirotécnico, siendo 50 kilogramos el máximo permitido para que pueda regularse desde la Administración Local.
- **Artificios pirotécnicos de menor entidad.** Se consideran dentro de esta terminología los lanzamientos de cohetes, tracas, petardos o semejantes (categorías F1, F2 y F3), que no constituyan un espectáculo público y no superen los 10 kilogramos NEC.

Artículo 4. Lugares y zonas para la actividad y espacios protegidos

El Ayuntamiento de Guillena podrá autorizar el uso de artículos pirotécnicos en diferentes épocas del año, coincidiendo con la celebración de las fiestas tradicionales del municipio, así como el uso de artículos pirotécnicos inferiores a 50 kilogramos NEC para fiestas, celebraciones deportivas y eventos privados, previa solicitud y en cumplimiento con los recogido en esta ordenanza.

Se podrán llevar a cabo las citadas actividades en espacios autorizados, tales como vías públicas, recintos feriales, plazas, parques y otros recintos del municipio.

No se permitirá el disparo de tracas, fuegos artificiales o cualquier elemento pirotécnico cerca de bienes de interés cultural o relevancia local, centros policiales y sanitarios, contenedores para la recogida de RSU, así como zonas específicas de juegos infantiles y mascotas; así como en los alrededores a infraestructuras, vías de comunicación o cualquier otro lugar que, debido a su riesgo especial, sean susceptibles de accidentes que afecten a la población, salvo circunstancias excepcionales y autorizadas por el Ayuntamiento.

Asimismo, conforme a la Circular del 25/11/2014 de la Delegación del Gobierno en Andalucía, se prohíbe la venta de productos pirotécnicos en sitios no autorizados (BOJA nº245, de 17 de diciembre de 2014).

Artículo 5-. Eventos autorizados

El Ayuntamiento de Guillena podrá autorizar el uso de artículos pirotécnicos en diferentes épocas del año, coincidiendo con la celebración de fiestas tradicionales del municipio:

- Cabalgatas de Reyes Magos
- Fiestas patronales
- Cultos de las Hermandades y salidas procesionales
- Actividades organizadas por el Ayuntamiento de Guillena

Se podrá autorizar de igual manera el uso de artículos pirotécnicos para fiestas,

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Código de Verificación: 7TSGAFF9L3Y5ANM67TYG6FCFW
Este documento ha sido firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



celebraciones deportivas y eventos privados no especificados anteriormente, previa solicitud al Ayuntamiento y en cumplimiento de lo recogido en esta Ordenanza.

Artículo 6-. Horarios autorizados para el uso de artículos pirotécnicos

El horario autorizado para el uso de artificios pirotécnicos será de 09:00 a 22:00 horas, de octubre a marzo y de 07:30 a 23:00 horas, de abril a septiembre.

Excepcionalmente para aquellos acontecimientos y eventos extraordinarios que, por tradición, tengan que desarrollarse necesariamente en otro horario distinto, podrán autorizarse previa solicitud justificada al Ayuntamiento de Guillena.

Cuando las condiciones meteorológicas contravengan el uso de material pirotécnico (alerta amarilla por viento o superior) no se permitirá su utilización en el término municipal.

Artículo 7-. Entidad organizadora

Será considerada persona o entidad organizadora aquella persona física o jurídica, pública o privada, que organiza el espectáculo, ya sea en suelo público o privado. Ésta asumirá ante la Administración y el público la responsabilidad de la celebración del espectáculo a realizar.

Las personas y entidades organizadoras deberán cumplir con el *Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería* (Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre) o norma que lo sustituya.

Además, las personas y entidades organizadoras tendrán la obligación, con carácter previo a su celebración, de dar publicidad general para conocimiento general de todos los horarios establecidos para las actividades establecidas en el artículo 5.

Artículo 8-. Plazo para solicitar autorización y requisitos

La realización de actos pirotécnicos con carga explosiva superior a 10 kilogramos e inferior o igual a 50 kilogramos NEC debe cumplir con el *Reglamento de Artículos Pirotécnicos y Cartuchería* (Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre) y contar con la correspondiente documentación justificativa, que deberá acompañar a la solicitud de autorización.

La solicitud para realizar actos pirotécnicos deberá formularse en el Registro General o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guillena, con un plazo de antelación de al menos 10 días hábiles a la celebración del mismo.

La persona o entidad organizadora deberá presentar en el Ayuntamiento de Guillena la siguiente documentación:

- Persona jurídica y/o física responsable de la organización del evento, DNI o NIF, dirección, datos de contacto, día, hora y un mapa de localización del lugar exacto del lanzamiento, donde se observe un radio de 500 metros de influencia.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil contratada por los organizadores del acto o por la empresa pirotécnica encargada de llevarlo a cabo, que cubra los riesgos y responsabilidad civil derivada por daños causados a las personas, a los bienes y a la vía pública y sus elementos.
- Empresa pirotécnica encargada, debidamente autorizada o legalizada por la Administración competente, que se hará cargo de la realización o ejecución del acto solicitado indicando un profesional responsable al servicio de la misma para la

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Código de Verificación: TTSGAFF9L3YSAN67TXG6FCFV
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9

manipulación y disparo de los objetos pirotécnicos concretos del acto a realizar. Así como presentar entre la documentación a aportar la solicitud, los datos de identidad y afiliación a la Seguridad Social del profesional responsable del acto, firmado por la persona con poder suficiente por parte de la empresa o taller pirotécnico legalizado. Tanto la persona responsable del acto como las demás que colaboren en el montaje, manipulación y disparo con artificios pirotécnicos en general deberán estar afiliadas a la Seguridad Social y vinculadas profesionalmente con la empresa o taller pirotécnico legalizado y responsable del acto.

- La empresa o taller pirotécnico responsable de la ejecución del acto aportará un documento firmado por la persona con poder suficiente o bien por la persona profesional responsable del acto en el sentido indicado, manifestando que el acto no será llevado a cabo con material pirotécnico que supere los 50 kilogramos de mezcla explosiva, ya que si supera dicho peso deberá contar con la autorización de la Subdelegación del Gobierno, previos los informes que sean preceptivos.
- Para cada espectáculo, se establecerá una zona de seguridad entre el área de fuegos y el espacio destinado al público espectador, que deberá ser delimitada a solicitud de la persona o entidad interesada, en la zona que indique la Policía Local una vez se autorice el lanzamiento. El itinerario o lugar donde haya de realizarse no podrá alterarse, salvo autorización expresa de la Policía Local.
- Se deberá presentar un Plan de Seguridad y Emergencia, cuya viabilidad será informada por los Servicios Técnicos Municipales.

Artículo 9-. Vigilancia y seguimiento de los espectáculos

No podrá llevarse a cabo espectáculo pirotécnico alguno sin la correspondiente autorización administrativa del Ayuntamiento de Guillena o de la Subdelegación del Gobierno, según el peso de la mezcla explosiva a utilizar.

La Policía Local impedirá que se lleve a cabo la ejecución de estos actos si no se exhibe por parte de la persona responsable de la empresa, taller pirotécnico debidamente legalizado o la persona o entidad responsable de la organización del acto la correspondiente autorización administrativa.

Artículo 10-. Plan de seguridad y emergencia

Las personas o entidades organizadoras habrán de presentar, junto con la solicitud, un Plan de Seguridad, que prevenga la posibilidad de accidentes que se deriven de la instalación, y un Plan de Emergencia, que contemple los diferentes riesgos que puedan plantearse por los disparos de fuegos de artificio, teniendo en cuenta tanto los materiales a disparar como la ubicación de los mismos y el público asistente.

Ambos planes deberán estar firmados por técnicos competentes en la materia y deberán tener en cuenta la presencia de público, con el fin de evitar cualquier nivel de riesgo durante las actuaciones que se realicen, tanto en la descarga, instalación, montaje, celebración del espectáculo y desmontaje, así como la posterior retirada de todo el material utilizado.

El Plan de Seguridad contendrá:

- Sistemas de protección y vigilancia de la zona de fuego y lanzamiento desde el inicio de la instalación hasta el comienzo del espectáculo.
- Recursos humanos y materiales necesarios a efectos de tales protecciones y vigilancia y del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas.





- Descripción de las tareas a desarrollar para la verificación y recogida, en su caso, de artificios pirotécnicos no quemados.

El Plan de Emergencia presentado tendrá como mínimo el siguiente contenido:

- Memoria en la que se recoja la descripción de la zona y alrededores, ubicación del público asistente al espectáculo, edificios singulares, zona de seguridad y zona de fuego y lanzamiento.
- Estudio y evaluación de los factores de riesgo y clasificación de las emergencias previsibles.
- Recursos humanos y materiales que incluirán, al menos, miembros policiales para la vigilancia y el orden público y nivel de protección contra incendios adecuado.
- Descripción de funciones y responsabilidades de los recursos humanos y organigrama de funcionamiento.
- Directorio de servicios de apoyo de emergencias que puedan ser alertados en caso de producirse una emergencia.
- Recomendaciones que deban ser expuestas al público, así como métodos de transmisión de alarmas o avisos.
- Planos descriptivos de la zona donde se va a producir el espectáculo, en los que se graficarán con claridad las zonas de fuego y lanzamiento, zona de seguridad, público, edificios singulares, ubicación de recursos y otros datos de interés para cualquier intervención en situación de emergencia.
- Otros datos necesarios o de interés para cualquier intervención por situación de emergencia.

Artículo 11-. Actuaciones posteriores

Finalizado el espectáculo, el personal de la empresa pirotécnica deberá inspeccionar el área de proyección de los artificios pirotécnicos y recoger todo el material pirotécnico susceptible de arder, deflagrar o detonar, que pudiera haber quedado en la zona de proyección de los lanzamientos. Asimismo, deberá dejar la zona del evento en las debidas condiciones de limpieza y ornato público.

Realizada dicha tarea, podrá procederse a la apertura de la zona, aunque deberán permanecer cerradas las que por deficiencia de iluminación o por dificultad de acceso no se hayan podido inspeccionar o rastrear tras el acto y hasta que puedan hacerse las comprobaciones oportunas.

Artículo 12-. Normas de obligado cumplimiento para espectáculos pirotécnicos

Los artificios pirotécnicos deberán hallarse clasificados y catalogados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Explosivos y con lo que establezca el Ministerio competente.

Para participar en el montaje, manipulación y disparo de artificios pirotécnicos con fines recreativos, las personas encargadas deberán ser profesionales al servicio de un taller de pirotecnia debidamente legalizado.

Todos los productos pirotécnicos que componen en su conjunto el espectáculo se mantendrán envasados y embalados antes de su montaje para resguardarlos de la humedad ambiente.

La iluminación para el desembalaje y montaje de los artificios será preferentemente la solar. Se prohíben los sistemas de iluminación con llama desnuda.

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Código de Verificación: T7SGAFF9L3Y5ANM67TYG6FCFW
Verificación: <https://verificacion.sede.sede.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Los embalajes y envases de los artificios pirotécnicos con fines recreativos serán abiertos con medios que imposibiliten la producción de chispas o roces que pudieran afectar a los artificios.

Los artificios, mechas e indicadores antes del montaje estarán alejados de posibles focos, susceptibles de provocar chispas, llamas o gases calientes. En la manipulación y montaje, se evitarán los golpes entre sí, así como los iniciadores que deberán protegerse de roces y choques entre ellos.

La última manipulación que se realice antes del disparo habrá de ser la del montaje de los dispositivos para la ignición, con o sin iniciador o inflamador, con mecha lenta o circuito eléctrico.

Si la mecha fuera unida directamente al artefacto, sin iniciador interpuesto, se sujetará mediante cordón de fibra textil, papel parafinado o similar.

Las conexiones han de estar aisladas con cinta o conectores, evitando en todo momento el contacto fortuito de los conductores de disparos de los artificios con el suelo, tuberías metálicas, etc.

Si el disparo se produjera mediante aparato de conexión, la empresa instaladora tendrá siempre a disposición del personal actuante un aparato más otro de repuesto.

Los aparatos de conexión se hallarán siempre en posesión directa de la persona profesional responsable o vigilados suficientemente por el mismo.

Una vez realizado el montaje de los artificios en el lugar del disparo, si existiera tormenta, la persona encargada retrasará el espectáculo. Si se produjera lluvia, se dispondrá con la mayor rapidez de material impermeable para cubrir todos aquellos artefactos cuya envoltura exterior, en todo o en parte, no resulte impermeable para evitar posibles alteraciones de las condiciones propulsoras por deflagración de los artificios. La mecha lenta deberá tener siempre cubierta impermeable, siendo resistente al desgaste y con sección interior uniforme. Cesada la lluvia, antes de realizar el disparo, se llevará a efecto una nueva comprobación de todos los artificios.

Se prohíbe terminantemente fumar o producir chispas o llamas desnudas por ningún procedimiento o medio durante la descarga de artificios desde el depósito móvil, durante el montaje de los mismos, después de dicho montaje y antes o después del disparo hasta que la persona responsable, acompañada de personas designadas por los organizadores o autoridad competente hayan comprobado que no ha quedado sin disparar unidad alguna de las distintas secciones.

Cualquier persona para acceder al recinto, en tanto que se desarrollen las operaciones citadas en el párrafo anterior, deberá contar con calzado que impida la producción de chispas e irá desprovista de cerillas o encendedor.

Nadie podrá acceder al recinto sin la autorización de la persona o entidad encargada del espectáculo, salvo las autoridades o agentes con facultades de inspección técnica del mismo.

Artículo 13-. Productos pirotécnicos de menor entidad

Se consideran productos pirotécnicos de menor entidad los meros lanzamientos de cohetes, tracas, petardos o semejantes, de las categorías F1, F2 y F3, que no constituyan un espectáculo público y no superen los 10 kilogramos NEC.

Pueden utilizarse sin autorización municipal artificios de pirotecnia de la categoría F1 y F2 en espacios abiertos, tales como las vías públicas, los recintos feriales, las plazas y parques del municipio, guardando una distancia mínima de 15 metros con las zonas de juegos

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Validación: 7TSGAFF9L3YS4M67TYG6FCFW
Verificación: <https://www.sede.es/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



infantiles y las áreas de esparcimiento canino, siendo en todo momento responsabilidad de la persona o entidad que los dispara las posibles lesiones a personas o animales, así como de los daños en los bienes que pudieran ocasionarse.

Si el uso de estos artificios de pirotecnia de la categoría F3 se va a realizar en recintos privados, se establece la obligación de comunicarlo previamente al Ayuntamiento de Guillena.

Los artificios pirotécnicos de la categoría F3 estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- Cualquier utilización o uso en suelo público o privado de la zona urbana de este tipo de productos será necesario presentar declaración responsable de la persona o entidad interesada para dispararlos. La misma se presentará en el Registro General o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guillena con una antelación de 10 días hábiles, indicando lo siguiente:
- Identificación de la persona o entidad que lo solicita y organiza.
- Motivo.
- Día y hora del disparo de los productos pirotécnicos.
- Cantidad y peso NEC del material pirotécnico.
- Lugar donde va a ser disparado.
- Seguro de Responsabilidad Civil suscrito (sólo en caso de lanzamiento en vía pública), que garantice la cobertura de la actividad.
- En caso de que el lanzamiento se produzca en un recinto privado de titularidad colectiva, deberá aportarse la autorización de la persona representante legal del mismo.
- El disparo de los referidos productos se realizará en los espacios públicos anteriormente reseñados, donde menos moleste a la población, especialmente en las zonas más distantes de las viviendas o vehículos estacionados para evitar lesiones a personas o daños en los bienes.
- Si se produjeran lesiones a personas o daños en los bienes, será responsable la persona o entidad que solicite el lanzamiento en la vía pública o notifique el lanzamiento en espacio privado.

Artículo 14-. Procedimiento y autorización de lanzamiento de cohetes, fuegos artificiales y otros productos pirotécnicos de menor entidad (categoría F4)

El lanzamiento de cohetes, fuegos artificiales y otros productos pirotécnicos categoría F4 en el municipio precisará de obtención de autorización previa de la autoridad municipal, conforme al siguiente procedimiento y siendo en todo momento responsabilidad de la persona o entidad que los dispara las posibles lesiones a personas o daños en los bienes que pudieran ocasionarse.

Se presentará una solicitud dirigida a la Alcaldía, con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para el lanzamiento, en la que deben constar los siguientes extremos:

- Persona física o entidad que lo solicita.
- Nombre de la persona representante legal de la entidad, en su caso.
- Persona o empresa encargada del lanzamiento, que deberá ser mayor de edad.
- Motivo por el que se solicita (fiesta tradicional o evento privado).
- Cantidad a disparar y peso en kilogramos NEC.

Ayuntamiento de Guillena

Plaza de España 1, GUILLENA. 41210 (Sevilla). Tfno. 955785005. Fax: 955785727



Cód. Validación: T7SGAFF9L3Y5A/M67TK6GFCFW
Verificación: <https://sede.ayto-guillena.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



- Horario y días en los que se pretende lanzar.
- Especificar si se trata de cohetes, fuegos artificiales, petardo u otro tipo de material pirotécnico.

Junto con la solicitud, deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI de la persona representante y de quien hace el lanzamiento.
- Seguro de Responsabilidad Civil que garantice la cobertura de la actividad.
- Justificante del pago de la correspondiente tasa prevista en la ordenanza fiscal por expedición de documentos administrativos.

Una vez recibida la solicitud junto con la documentación exigida por este Ayuntamiento, se requerirá la emisión de informe a la Policía Local, en el que se indicará el espacio concreto donde se podrá realizar el lanzamiento. Si no fuese acta la zona solicitada, se propondrá una zona alternativa lo más cercana posible que no suponga riesgo para la seguridad de los viandantes o del tráfico rodado.

Tendrán que indicarse en dicho informe policial las medidas de seguridad a adoptar en la zona de lanzamiento, previo a la autorización o desistimiento.

Artículo 15. Infracciones y sanciones

Se aplicará el régimen sancionador recogido en el Título X del Reglamento de Artículos Pirotécnicos y Cartuchería, aprobado por el Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, o norma que lo sustituya o modifique.

Artículo 16. Entrada en vigor

La presente ordenanza, a tenor de lo preceptuado en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo del artículo 65.2.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en la presente ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Artículos Pirotécnicos y Cartuchería, aprobado por el Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, o norma que lo sustituya o modifique."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Guillena, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente



ANUNCIO

D. LORENZO J. MEDINA MOYA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE GUILLENA

HACE SABER: Que con fecha 24 de marzo de 2026 se dictó la Resolución de Alcaldía número 2026-0289 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Considerando la ausencia de esta Alcaldía-Presidencia durante varios días, resulta procedente proveer lo necesario en orden a la sustitución y desempeño de las funciones de Alcalde-Presidente de la Corporación por los/as correspondientes Teniente de Alcalde del Ayuntamiento.

Visto el Decreto de esta Alcaldía número 978 de fecha 21 de julio de 2025 (B.O.P de Sevilla núm. 142, de 25 de julio de 2025), por el que se designa de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, con señalamiento del orden de nombramiento o prelación en virtud del cual les corresponde la sustitución de esta Alcaldía en los supuestos legalmente previstos.

*En consecuencia, al amparo de las facultades que me confieren el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el presente **HE RESUELTO:***

PRIMERO.- Disponer la sustitución de esta Alcaldía-Presidencia y funciones de la misma, en la Primera Teniente de Alcalde, D^a. Antonia Hernández León, con motivo de la ausencia de esta Alcaldía del término municipal durante las siguientes fechas:

- Desde las 12:00 horas del domingo día 29 de marzo, a las 12:00 horas del jueves día 2 de abril de 2026.

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 44 del ROF el presente Decreto surtirá efectos desde el día de la fecha.

TERCERO.- Sin perjuicio de lo establecido en el punto precedente, el presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, debiendo notificarse a la Teniente de Alcalde sujeta a la delegación en el mismo contenida.

CUARTO.- Dar cuenta igualmente de la presente Resolución a las distintas Delegaciones y Departamentos municipales para su conocimiento y efectos oportunos, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre”.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Guillena, a la fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

Cód. Verificación: 47DUC7TAENELMWSYCSGVZCLF
Verificación: <https://guillena.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA
SECRETARIA GENERAL
GENERAL

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 1016/2026
Fecha Resolución: 20/03/2026

DON JOSÉ BENITO BARROSO SÁNCHEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lebrija, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

DECRETO

MODIFICACIÓN DELEGACIONES CONCEJALES MANDATO 2023-2027 EN DIVERSAS MATERIAS

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 28 de mayo de 2023 y habiéndose procedido con fecha 17 de junio del año en curso a la constitución de la nueva Corporación, en virtud de lo dispuesto en el artº. 21.3 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, artículos 43, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en materia de delegaciones y nombramientos de tenientes de Alcalde, mediante la Resolución nº 2489/2023, de 17 de junio, se aprobaron las delegaciones a los concejales por parte de esta Alcaldía.

No obstante, dicha organización es susceptible de modificación según las circunstancias y la experiencia de gestión y en ese sentido se han realizado diversas modificaciones. En este sentido, han sido varias las modificaciones de las delegaciones a concejales, la última operada por la Resolución de Alcaldía nº 3615/2024, de 8 de octubre. En este caso, se va a modificar dicha resolución debido a que por razones personales don Antonio Marchal Vela va a limitar sus delegaciones a la materia de Urbanismo, de modo que la materia de Obras revierte en esta Alcaldía y la de Contratación va a ser asumida por doña Paula García Gutiérrez, quien también va a asumir la competencia en los procedimientos de responsabilidad patrimonial para compensar a la Alcaldía que hemos visto que toma la competencia directa en la materia de Obras. Asimismo, se destaca que la competencia en materia de Contratación queda reforzada al asumir las contrataciones menores de las concejalías de Presidencia; Mantenimiento, Vivienda y Servicios Públicos; Salud y Mayores; Igualdad, Inclusión y Diversidad; y Empleo, Comercio y Desarrollo Económico.

Por cuanto antecede y en el uso de las atribuciones que me confieren el artº. 21.1.a) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local; 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **RESUELVO**;

PRIMERO.- Sustituir la Resolución nº 3615/2024, de 8 de octubre, quedando el régimen de delegaciones del siguiente modo:

- **D. DAVID PÉREZ HORMIGO.** Primer Teniente de Alcalde, Delegado de Hacienda y Fondos Europeos, y Nuevas Tecnologías. Se puntualiza que dentro de Nuevas Tecnologías se incluyen los actos de resolución y la gestión del canal interno de denuncias conforme a la Ley 2/2023 y de la materia de protección de datos, incluyendo el nombramiento del delegado de protección de datos y en la de **Fondos Europeos** se incluye la solicitud de subvenciones financiadas con fondos europeos con un importe no superior a 300.000 euros).
- **Dª. TERESA SERRANO HERRERA.** Segunda Teniente de Alcalde. Delegada de Bienestar Social y Dependencia, Consumo, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.

Código Seguro De Verificación	bZMgQNqLDRMphXaWccBAQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 13:51:30
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaaytos/code/bZMgQNqLDRMphXaWccBAQA*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 LEBRIJA
SECRETARÍA GENERAL
GENERAL

- **D. JOSÉ ÁNGEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ.** Tercer Teniente de Alcalde. Delegado de Cultura, Patrimonio y Turismo.
- **D. MARÍA PAULA GARCÍA GUTIÉRREZ.** Cuarta Teniente de Alcalde. Delegada de Educación, Infancia, Formación, Contratación y Responsabilidad Patrimonial. De forma expresa se incluye en el ámbito de la delegación de Contratación la competencia como órgano de contratación en todos los contratos administrativos de la competencia del Alcalde conforme a la LCSP, salvo los contratos administrativos sujetos a regulación armonizada que permanecen delegados a la Junta de Gobierno Local y los contratos menores, a excepción de los que son tramitados por las concejalías de Hacienda y Fondos Europeos, y Nuevas Tecnologías; Bienestar Social y Dependencia, Consumo, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana; Cultura, Patrimonio y Turismo; Urbanismo; Fiestas y Participación y Atención Ciudadana; y Recursos Humanos, Juventud y Comunicación, cada una de las cuales los tramitará y aprobará según su materia de gestión como se señala en el apartado segundo de la presente resolución.
- **D. ANTONIO MANUEL CARO GUERRA.** Quinto Teniente de Alcalde. Delegado de Mantenimiento, Vivienda y Servicios Públicos.
- **D. ANTONIO MARCHAL VELA.** Sexto Teniente de Alcalde. Delegado de Urbanismo.
- **D. ALBERTO PÉREZ LÓPEZ.** Séptimo Teniente de Alcalde. Delegado de Fiestas y Participación y Atención Ciudadana.
- **D. MARÍA TERESA GANFORNINA MUÑOZ.** Delegada de Presidencia.
- **D. CRISTINA FERNÁNDEZ SILVA.** Delegada de Empleo, Comercio y Desarrollo Económico.
- **D. MARÍA ÁNGELES MENA PAZ.** Delegada de Salud y Mayores.
- **D. MARÍA LABRADOR GONZÁLEZ.** Delegada de Igualdad, Inclusión y Diversidad
- **D. JUAN ANTONIO ROMERO GRANADO.** Delegado de Recursos Humanos (salvo los relacionados con los funcionarios de administración local con habilitación nacional, que quedan reservados al Sr. Alcalde), Juventud y Comunicación.
- **D. ENCARNACIÓN FUENTES HERRERA .** Delegada de Deportes

SEGUNDO.- Las Delegaciones genéricas conferidas a las delegaciones de Hacienda y Fondos Europeos, y Nuevas Tecnologías; Bienestar Social y Dependencia, Consumo, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana; Cultura, Patrimonio y Turismo; Urbanismo; Fiestas y Participación y Atención Ciudadana; y Recursos Humanos, Juventud y Comunicación; se ejercerán conforme a lo dispuesto en los artículos 43, 115 c) y 121.2 del R.O.F., abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver los recursos de reposición, abarcando la competencia para actuar como órgano de contratación de los contratos menores que deban tramitarse para las necesidades de sus respectivas áreas de gestión.

Por el contrario, sólo tendrán facultades de gestión, pero no resolutorias las delegaciones de Presidencia; Mantenimiento, Vivienda y Servicios Públicos; Salud y Mayores; Igualdad, Inclusión y Diversidad; y Empleo, Comercio y Desarrollo Económico.

TERCERO.- El órgano delegante conservará en todo caso las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones enunciadas en virtud de la delegación.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones trascendentales.

Código Seguro De Verificación	bZMgQNgLDRMphXaWcCBAQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 13:51:30
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/bZMgQNgLDRMphXaWcCBAQA*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 LEBRIJA
SECRETARIA GENERAL
GENERAL

CUARTO.- Conforme a lo establecido en el artº. 116 del R.O.F. el órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada en los supuestos y con los requisitos exigidos por el artº. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico.

QUINTO.- De conformidad con el artº. 25 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico y artº. 23.4 de la L.R.B.R. L., se delega expresamente el ejercicio de la potestad sancionadora en los siguientes Ttes. de Alcalde y Delegados/as:

- Delegado de Recursos Humanos; el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de personal funcionario y laboral, con los límites impuestos en el art. 21.1 de la LRBRL.
- Delegada de Consumo y Medio Ambiente; el ejercicio de la potestad sancionadora relacionadas con dichas materias.
- Delegado de Urbanismo; el ejercicio de la potestad sancionadora derivada de dichas materias
- Delegada de Seguridad Ciudadana; el ejercicio de la potestad sancionadora derivada de dichas materias.

SEXTO.- Conforme a lo dispuesto en el artº. 114 del R.O.F. notifíquese la presente notificación a los designados, que se considerará tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación no se hace por parte del delegado manifestación expresa de que no acepta la delegación.

SEPTIMO.- La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades exigidas para su otorgamiento.

OCTAVO.- Dese cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre; procédase a su publicación en el B.O. de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución.

EL ALCALDE

José Benito Barroso Sánchez

Código Seguro De Verificación	bZMgQNgLDRMphXaWcCBAQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 13:51:30
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/bZMgQNgLDRMphXaWcCBAQA%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 LEBRIJA
SECRETARIA GENERAL
GENERAL

RESOLUCIÓN

Resolución nº: I017/2026
Fecha Resolución: 20/03/2026

DON JOSÉ BENITO BARROSO SÁNCHEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lebrija, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

DECRETO

MODIFICACIÓN DE COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DURANTE EL MANDATO 2023-2027.

Celebradas elecciones municipales el pasado 28 de mayo de 2023 y constituida la nueva Corporación municipal el 17 de junio de 2023, en el marco de la nueva organización de la Corporación para el mandato 2023-2027, se procedió a designar por esta Alcaldía los miembros que compondrían la Junta de Gobierno Local y realizar las delegaciones de atribuciones o competencias a favor de la misma mediante la resolución de Alcaldía nº 2551/2023, de 23 de junio. Pues bien, en el marco de una reorganización del gobierno municipal y en coordinación con la modificación de los Tenientes de Alcalde, también se modifica la composición de la Junta de Gobierno Local.

En consecuencia, procede que por esta Alcaldía se sustituya en cuanto a la composición de la Junta de Gobierno Local la Resolución 2551/2023, de 23 de junio, por lo que en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 21.1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y de conformidad a lo determinado en los artículos 23.1 de la propia Ley 7/1985, y 52.1 y 43. 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Designar como miembros de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lebrija a los siguientes ediles:

Primer Teniente de Alcalde: D. DAVID PÉREZ HORMIGO.

Segunda Teniente de Alcalde: Dª TERESA SERRANO HERRERA.

Tercer Teniente de Alcalde: D. JOSÉ ÁNGEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ.

Cuarto Teniente de Alcalde: D. MARÍA PAULA GARCÍA GUTIÉRREZ.

Quinto Teniente de Alcalde: D. JUAN ANTONIO ROMERO GRANADO.

Sexto Teniente de Alcalde: D. ANTONIO MARCHAL VELA.

Séptimo Teniente de Alcalde: D. ALBERTO PÉREZ LÓPEZ.

SEGUNDO.- Dése cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de su firma.

EL ALCALDE

Código Seguro De Verificación	j7ZGV01hO/5eR1TZzfXKSQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 13:51:31
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j7ZGV01hO%2F5eR1TZzfXKSQ%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 LEBRIJA
SECRETARIA GENERAL
GENERAL

José Benito Barroso Sánchez

Código Seguro De Verificación	j7ZGV01ho/5eR1TZzfXKSQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 13:51:31	
Observaciones		Página	2/2	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/j7ZGV01ho%2F5eR1TZzfXKSQ%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 LEBRIJA
SECRETARIA GENERAL
GENERAL

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 1015/2026
Fecha Resolución: 20/03/2026

DON JOSÉ BENITO BARROSO SÁNCHEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lebrija, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

DECRETO

MODIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS TENIENTES DE ALCALDE MANDATO 2023-2027

Tras la celebración de las Elecciones Municipales celebradas el día 28 de mayo de 2023, se procedió por esta Alcaldía a realizar la designación de los Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento a quienes, corresponden sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a lo preceptuado por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Pues bien, en el marco de una reorganización de la estructura del gobierno municipal, se va a realizar una pequeña modificación en la composición de la Junta de Gobierno Local, consistente en el cambio de la persona que ocupa el puesto de quinto Teniente de Alcalde.

Por cuanto antecede y en el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 21.1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he **RESUELTO**:

PRIMERO.- Nombrar como Tenientes de Alcalde de este Excmo. Ayuntamiento de Lebrija a los siguientes Concejales/as:

Primer Teniente de Alcalde: D. DAVID PÉREZ HORMIGO

Segunda Teniente de Alcalde: Dª TERESA SERRANO HERRERA.

Tercer Teniente de Alcalde: D. JOSÉ ÁNGEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ

Cuarto Teniente de Alcalde: D. MARÍA PAULA GARCÍA GUTIÉRREZ

Quinto Teniente de Alcalde: D. JUAN ANTONIO ROMERO GRANADO

Sexto Teniente de Alcalde: D. ANTONIO MARCHAL VELA.

Séptima Teniente de Alcalde: D. ALBERTO PÉREZ LÓPEZ.

Conforme a lo preceptuado por el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta en el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO.- Dése cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre; notifíquese personalmente a los designados y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
jfXu0Zep/O1cgulWpC+Btw==	Firmado	20/03/2026 13:51:28
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	
Observaciones	Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/jfXu0Zep%2F01cgulWpC%2BBtw%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 LEBRIJA
SECRETARIA GENERAL
GENERAL

perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de su firma.

EL ALCALDE

José Benito Barroso Sánchez

Código Seguro De Verificación	jfXu0Zep/O1cgulWpC+Btw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 13:51:28	
Observaciones		Página	2/2	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/jfXu0Zep%2F01cgulWpC%2BBtw%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 **Lebrija****DON MANUEL JARAMILLO FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD DE LEBRIJA (SEVILLA).**

CERTIFICO: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2026, aprobó con los votos a favor de los Concejales del Grupo PSOE (12) y la abstención de los Concejales de los grupos P.P. (3) e I.U. (1), de los miembros presentes que componen la Corporación, el acuerdo del siguiente tenor literal:

"Habiéndose fijado en el pleno de organización celebrado en la sesión plenaria de fecha 29 de junio de 2023 previsto en el art. 38 del ROF el régimen de dedicaciones y retribuciones de los concejales de la Corporación, que fue modificado en dos ocasiones por circunstancias sobrevenidas, ahora se considera oportuno realizar una reestructuración parcial para abordar lo restante del mandato corporativo 2023-2027 debida en parte a circunstancias personales de algunos de los concejales del equipo de gobierno y a decisiones estratégicas organizativas.

Al amparo de lo establecido en el artículo 73 apartado 3 y 75 apartado 3 de la Ley 7/85, 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), sobre asignación a los Grupos políticos e indemnizaciones y asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte.

Esta Alcaldía Presidencia propone al Excmo. Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

Primero.- Desde el día siguiente a la fecha del presente acuerdo se modifica la cuantía y régimen de retribuciones a percibir por los miembros de la Corporación que van a desempeñar sus cargos en régimen de dedicación, quedando los restantes en los mismos términos que en el acuerdo plenario de fecha 29 de junio de 2023:

Se modifica la concejalía que tendrá dedicación exclusiva sin necesidad de tener la condición de Teniente de Alcalde, que en lugar de ser la Concejalía delegada de Recursos Humanos, Juventud y Comunicación, será la Concejalía Delegada de Mantenimiento, Vivienda y Servicios Públicos.

Asimismo, respecto a las concejalías con dedicación parcial, la cuantía y régimen de retribuciones a percibir también se modifica y será el siguiente:

- 1 Concejal Delegado de Urbanismo: con dedicación parcial del 75% del sueldo bruto anual establecido para los Tenientes de Alcalde.
- 2 Concejales Delegadas: la de Empleo, Comercio y Desarrollo Económico; y la de Igualdad, Inclusión y Diversidad; con dedicación parcial del 60% del sueldo bruto anual establecido para los Tenientes de Alcalde.
- 1 Concejal Delegada de Salud y Mayores: con dedicación parcial del 50% del sueldo bruto anual establecido para los Tenientes de Alcalde, cada uno.

A las cantidades mencionadas anteriormente se les practicarán la retención en concepto de IRPF, que corresponda.

Plaza España, 1 - 41.740 Lebrija - (Sevilla) - Teléfono 955 974 525 - secretariageneral@lebrija.es

Código Seguro De Verificación	zOK7TBabDM/6WQmk50UaeQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez Manuel Jaramillo Fernandez	Firmado	20/03/2026 12:02:52 20/03/2026 11:35:50
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/zOK7TBabDM%2F6WQmk50UaeQ%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 **Lebrija**

Las referidas cantidades quedarán automáticamente actualizadas anualmente con arreglo a los criterios y pautas marcadas por las Administraciones Públicas respecto a los empleados públicos.

Segundo.- Publicar los correspondientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.”

Y para que conste y surta sus efectos, expido la presente certificación por orden y con el visto bueno del Presidente de la Corporación y con la advertencia o salvedad del artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, en la ciudad de Lebrija, a la fecha de firma electrónica.

Vº. Bº.
EL ALCALDE

Plaza España, 1 – 41.740 Lebrija – (Sevilla) – Teléfono 955 974 525 – secretariageneral@lebrija.es

Código Seguro De Verificación	zOK7TBabDM/6WQmk50UaeQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Benito Barroso Sanchez	Firmado	20/03/2026 12:02:52	
	Manuel Jaramillo Fernandez	Firmado	20/03/2026 11:35:50	
Observaciones		Página	2/2	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zOK7TBabDM%2F6WQmk50UaeQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MAIRENA DEL ALCOR

JUAN MANUEL LOPEZ DOMÍNGUEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 10/03/2026
HASH: d1851c4dd28b0a8e7a018874c52ae03



DON JUAN MANUEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ, Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor

HAGO SABER:

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia **2026-0617 de 20 de febrero**, se ha acordado efectuar el nombramiento como funcionario interino a don Ceferino Pérez Sánchez, **con número de DNI ***5011****, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, con categoría de Administrativo, con las retribuciones, trienios y demás complementos salariales que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Mairena del Alcor, en la fecha indicada en el margen de firma de este documento.

EL ALCALDE- PRESIDENTE





Excmo. Ayuntamiento
de Mairena del Alcor

D. JUAN MANUEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA.

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1014, de fecha 11 de marzo de 2026, se adoptó acuerdo con las siguientes disposiciones:

“**Primero.-** Declarar válida la licitación tramitada en expediente 8974/2025 para la permuta de suelos adquiridos por el Ayuntamiento a Ugro, S.L. conforme al contrato adjudicado en el procedimiento 8892/2025, por terrenos propiedad de Venner Covin, S.L. descritos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado mediante Decreto núm. 4149/2025 de 19/12/2025 y que se indican a continuación:

- Porción de terrenos adquiridos a Ugro, S.L. por el Ayuntamiento de Mairena del Alcor en virtud de expediente 8892/2025, de 71,31 m2 de superficie (b, según el plano anexo) con calificación de residencial R-I, de 1,6 m2/m2s. Esta porción de suelo se segregará de la finca registral urbana n.º 11.244 (propiedad de Ugro, S.L.), mediante la aprobación del Proyecto de Parcelación Segregación-Agregación de parcelas que se tramita en expte 2071/2025. Tras la formalización de la permuta, este suelo será agregado a la finca n.º 19.285, propiedad de Venner Covin, S.L. El valor de los terrenos según informe técnico de valoración emitido el 10 de noviembre de 2025 asciende a 6.977,04 €.
- Porción de suelo propiedad de Venner Covin, S.L., de 77,27 m2 de superficie (c, según el plano anexo) a segregar previamente de la finca registral n.º 19.285 titularidad de la citada mercantil, conforme al referido Proyecto de Parcelación Segregación-Agregación de parcelas que se tramita en expte 2071/2025. Adquiridos estos suelos por el Ayuntamiento, los mismos serán agregados a la finca registral n.º 19.339 de titularidad municipal con destino a viario público, cuya superficie ascenderá a 27.024,02 m2. El valor de los terrenos según informe técnico de valoración emitido el 10 de noviembre de 2025 asciende a 7.507,65 €.

Segundo.- Adjudicar a Venner Covin, S.L. con CIF B90375676 el contrato referido en el dispositivo anterior, con un precio de adquisición de los terrenos de su propiedad de 7.507,65 €, que con IVA ascienden a 9.084,26 €, precio de venta de los terrenos del Ayuntamiento de 6.977,04 € que con IVA ascienden a 8.442,22 €, arrojándose un saldo a favor de Venner Covin, S.L. de 642,04 €, reconociéndose la obligación de pago correspondiente a dicho gasto.

Esta adjudicación queda condicionada a la aprobación del Proyecto de Segregación-Agregación de parcelas que se tramita en expte 2071/2025, todo ello conforme al convenio aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 29 de julio de 2025, y suscrito entre las partes el día 17 de noviembre de 2025.

Tercero.- Ordenar el pago del precio de la permuta, que se efectuará en el mismo día del otorgamiento de la escritura pública mediante transferencia bancaria a la cuenta de Venner Covin, S.L. cuyos datos figuran en el expediente 8974/2025.

Cuarto. Retener el importe de la garantía depositada por Venner Covin, S.L. la cual se

JUAN MANUEL LOPEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 23/03/2026
HASH: d1851c4dd380b8e7a018874c59ef03





Excmo. Ayuntamiento
de Mairena del Alcor

devolverá con la inscripción de la permuta en el Registro de la Propiedad de Alcalá de Guadaira, quedando en beneficio de la Entidad Local si el adjudicatario no concurre al llamamiento dentro de los plazos fijados en el presente pliego o no se inscribiese por motivos sustanciales conocidos por el vendedor.

Quinto .- Requerir a Venner Covin, S.L. para que comparezca el día y hora que se cite en la Notaría de El Viso del Alcor para otorgar escritura pública de formalización de la permuta, remitiendo posteriormente la documentación necesaria al Registro de la Propiedad de Alcalá de Guadaira para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la Legislación hipotecaria.

Sexto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Ministerio de Hacienda y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, a efectos de su general conocimiento.

Séptimo.- Anotar la adquisición en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

Octavo.- Poner la adquisición en conocimiento de la Consejería de Gobernación, en aplicación del artículo 21.6,d) en relación con el artículo 49 del Decreto 18/2006 de 24 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.”

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos

En Mairena del Alcor a la fecha de la firma digital.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: D. Juan Manuel López Domínguez.





Excmo. Ayuntamiento
de Mairena del Alcor

D. JUAN MANUEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA.

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía n.º 2026-1013, de fecha 11 de marzo de 2026, se adoptó acuerdo con las siguientes disposiciones:

“**Primero.-** Declarar válida la licitación tramitada en expediente 8892/2025 para la adquisición mediante procedimiento negociado de los terrenos propiedad de Ugro, S.L. descritos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado mediante Decreto núm. 2025-4103 de 17 de diciembre de 2025, que se describen a continuación:

A) Porción de suelo “a”, según el plano anexo, que se describe a continuación:

Referencia catastral	7206001TG5470N0001MG
Localización	Calle Úbeda, 54
Clase	Urbano.
Superficie total de la parcela	558 m2
Superficie a adquirir	10,24 m2
Uso	Residencial R3
Inscripción Registral	Finca 11.244
Propiedad	Ugro, S.L.
Valor	1.401,15 €

B) Porción de suelo “b” según plano anexo, que se describe a continuación:

Referencias catastrales	7206059TG5470N0001LG 7206060TG5470N0001QG 7206001TG5470N0001MG
Localización	Calle Úbeda, 50,52 y 54
Clase	Urbano.
Superficie total de las 3 parcelas de origen	816 m ² (125+133+558)
Superficie a adquirir	71,31 m2
Uso	Residencial R-I
Inscripción Registral	Finca 11.244
Propiedad	Ugro, S.L.
Valor	6.977,04 €

PLAZA ANTONIO MAIRENA, 1 - T.L.F. 95 574 88 30 - 41510 MAIRENA DEL ALCOR (Sevilla) - C.I.F. P41058001



Cód. Verificación: 672M7F5S69ANV026143R6C7M4H
Verificación: <https://mairenaelalcor.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2

JUAN MANUEL LOPEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 23/03/2026
HASH: d1851c3dd38d8e8e7a018874c52ae03





Excmo. Ayuntamiento
de Mairena del Alcor

Segundo.- Adjudicar a Ugro, S.L. con CIF B41415993 el contrato referido en el dispositivo anterior con un precio de adquisición de los terrenos de 8.378,19 €, que, con el Iva incluido asciende a un total de 10.137,61 reconociendo la obligación de pago correspondiente a dicho gasto.

Esta adjudicación queda condicionada a la aprobación del Proyecto de Segregación-Agregación de parcelas que se tramita en expte 2071/2025 y a la adjudicación del contrato de permuta de terrenos entre el Ayuntamiento y Venner Covin, S.L. que se tramita en expte 8974/2025, todo ello conforme al convenio aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 29 de julio de 2025, y suscrito entre las partes el día 17 de noviembre de 2025.

Tercero.- Ordenar el pago del precio de adquisición de la finca, que se efectuará en el mismo día del otorgamiento de la escritura pública de compraventa, mediante transferencia bancaria a la cuenta de Ugro, S.L. cuyos datos figuran en el expediente 8892/2025.

Cuarto. Retener el importe de la garantía depositada por el vendedor, la cual se devolverá con la inscripción del contrato de compraventa en el Registro de la Propiedad competente, quedando en beneficio de la Entidad Local si el adjudicatario no concurre al llamamiento dentro de los plazos fijados en el presente pliego o no se inscribiese por motivos sustanciales conocidos por el vendedor.

Quinto .- Requerir a Ugro, S.L. para que comparezca el día y hora que se cite en la Notaría de El Viso del Alcor para otorgar escritura pública de compraventa, remitiendo posteriormente la documentación necesaria al Registro de la Propiedad de Alcalá de Guadaíra para que efectúen los oportunos asientos registrales, según la Legislación hipotecaria.

Sexto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Ministerio de Hacienda y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, a efectos de su general conocimiento.

Séptimo.- Anotar la adquisición en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

Octavo.- Poner la adquisición en conocimiento de la Consejería de Gobernación, en aplicación del artículo 21.6,d) del Decreto 18/2006 de 24 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.”

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos

En Mairena del Alcor a la fecha de la firma digital.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: D. Juan Manuel López Domínguez.





PROCESO ANULAR TORREÓN (1 de 1)
ALCALDESA
Fecha Firma: 20/03/2026
HASH: 592e2b4a7a8f87799ec5f8a666bbee

ANUNCIO del Ayuntamiento de Osuna referente a la convocatoria de bases reguladoras del PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MÉDICO/A PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES DE OSUNA (CTA), MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE FUNCIONARIO POR PROGRAMA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, NIVEL C.D. 25, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL.

Se publican íntegramente a continuación, las bases y anexos que han de regir esta convocatoria pública.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

En Osuna, a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta

Cód. Verificación: ALDDV559M63707CXUMSC2DLJS
Verificación: <https://osuna.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10





BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE MÉDICO/A PARA EL CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES DE OSUNA, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE FUNCIONARIO POR PROGRAMA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, NIVEL C.D. 25, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de funcionario, médico, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, Nivel CD 25, para cubrir una plaza de Médico del Centro de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias y Adicciones, destinada al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Osuna, para la ejecución de programas de carácter temporal, de conformidad con el artículo 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 y 15 de la Ley 7/2023 de Función Pública de Andalucía

2. PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR.

- a. LA JORNADA DEL PUESTO será a tiempo parcial de 25 horas semanales siendo el Complemento Específico, para dicha jornada de 546,40 euros mes
- b. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO A CUBRIR.- El puesto de trabajo a cubrir dependerá jerárquica y funcionalmente de la Delegaciones de Salud y Bienestar Social del Ayuntamiento de Osuna, y ejercerá las funciones que se deriven específicamente del puesto y categoría a desempeñar relativas al Centro de Drogodependencias de Osuna, según las directrices técnicas que establezca la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, el Centro Provincial de Drogodependencias de la Diputación de Sevilla y los planes de intervención que corresponda desarrollar específicamente a este perfil profesional.
- c. DURACION.- De conformidad con el artículo 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, la duración será el tiempo de ejecución del programa con una duración máxima de tres años.

2. NORMATIVA APLICABLE.

2.1.- Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases, siendo de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas: 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); Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de

Cód. Validación: ALDDXSSM68707CXJWISC2DLJS
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10





las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 3/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la Resolución de Alcaldía de fecha 28/12/2018, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2018 y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española; el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, así como el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

2.3.- Las presentes bases generales vincularán a la Administración Pública, a los tribunales que han de valorar 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.

3. SISTEMA SELECTIVO.

3.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en los Anexos.

3.2.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Osuna. Las listas de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador así como la fijación de la fecha de inicio de las pruebas selectivas se publicará en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 57 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):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

Ayuntamiento de Osuna

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 955212604. Fax: 954811853



Cód. Verificación: ALDDVSS9M69707CXUWSC2DLJ5
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



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) Poseer la titulación de Licenciatura o Grado Universitario en Medicina. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

5. SOLICITUDES.

5.1.- Las solicitudes, conforme al Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Osuna o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Osuna o bien de forma presencial, en el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de las presentes Bases en el BOP de Sevilla, debiéndose acompañar la siguiente documentación:

- a) Impreso de Autobaremación conforme al Anexo II.
- b) Fotocopia de la Titulación exigida.
- c) Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.
- d) Fotocopia de cursos de formación relacionados con el puesto, donde consten el número de horas del curso, entidad que lo impartió y la materia del mismo.
- e) Currículum vitae actualizado

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En el Tablón de Edictos y Portal de Transparencia se publicará anuncio que, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

La lista certificada de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Osuna y en el Portal de Transparencia, abriéndose un plazo de diez días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

6.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1.- El Tribunal de Selección estará constituido por el/la presidente/a, 4 vocales y el/la secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Ayuntamiento de Osuna

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 955212604. Fax: 954811853



Código Verificación: ALDDV559M69707CXUW5C2DLJ5
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

7.3.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/204, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

7.4.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.5.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

7.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

7.7. El Tribunal Calificador del Concurso estará constituido por las siguientes personas:

Presidenta Titular:	Dolores Sánchez Gutiérrez
Presidenta Suplente	Inmaculada Jiménez Orozco
Vocales titulares	Alicia Galván Montes Inmaculada López Pardo Rosa M. ^a Gallardo Pradas
Vocales suplentes:	Sandra de Soto Galván Carolina Martínez Cabello Rocío Rodríguez Perea M. ^a Cruz Muñoz Rojas
Secretario Titular:	Juan Carlos Maysounave Díaz
Secretario Suplente:	Fco. Miguel Pérez Rangel

Ayuntamiento de Osuna

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 955212604. Fax: 954811853



Cód. Verificación: ALDDXSS9M6X707CXJWJSC2DLJ5
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso.

8.1. Criterios de baremación:

1.- GENERALES:

A) Experiencia.- Se valorará, hasta un máximo de 5 puntos:

- En puesto de trabajo igual o similar cómo médicos de CTA concertados, conveniados o subvencionados por las diferentes Administraciones Públicas: 0,5 puntos/mes.
- En puesto de trabajo igual o similar en otros centros del sistema sanitario o educativo de las diferentes Administraciones Públicas: 0,3 puntos/mes.
- En puesto de trabajo igual o similar en asociaciones o entidades privadas no concertados, conveniados o subvencionados por las diferentes Administraciones Pública: 0,2 puntos/mes.
- Prestación de servicios para las diferentes Administraciones Públicas: 0,1 puntos/mes.

El cómputo de la experiencia profesional se calculará aplicando la siguiente fórmula: Se sumarán todos los días cotizados que se acrediten mediante Informe de Vida Laboral actualizado y se dividirán entre 30. Al resultado obtenido, sin decimales, se le aplicará el valor asignado al mes completo del subapartado que corresponda.

B) Formación.- Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos, los cursos de formación impartidos por organismos oficiales y debidamente acreditados, relacionados directamente con el ámbito de la drogodependencias y adicciones conforme al siguiente baremo:

- 10 / 20 horas 0.10 puntos
- 21/40 h. 0.15 puntos
- 41/100 h 0.25 puntos
- 101/200 h. 0.50 puntos
- Más 200 h. 1.00

B) Entrevista personal.- Finalizada la baremación de los méritos acreditados por los/as aspirantes, y en función de las puntuaciones, el Tribunal podrá convocar a entrevista personal, a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, a aquellos/as candidatos/as que considere reúnen la experiencia y formación necesaria para optar al puesto de trabajo a cubrir. Esta entrevista, en caso de realizarse, valorará los siguientes factores, entre otros, además de los exigidos en la convocatoria, calificándose hasta un máximo de 2 puntos: Conocimientos; actitud; motivación; aptitud; disponibilidad.

9. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios, la relación de aprobados, no pudiendo proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

9.2.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Ayuntamiento de Osuna

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 955212604. Fax: 954811853



Cód. Verificación: ALDDYSS9M69707CXJWISC2DLJ5
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



9.3.- Dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados, estos deberán aportar originales donde se acredite que reúnen los requisitos exigidos para tomar posesión de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriores, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro el plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as interino/a y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a interino por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

11. BOLSA DE EMPLEO.

Se faculta a la Alcaldía Presidencia para resolver sobre la constitución de una Bola de Empleo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, quedando, en su caso, ordenados en función de la puntuación final obtenida, y que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente, en su caso, posibles vacantes que pudieran existir en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento; o bien para la contratación, en régimen laboral de carácter temporal, todo ello en función de las necesidades que pudieran existir.

12. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Cód. Validación: ALDDYSS9M6X707CXUWSC2DLJS
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



**ANEXO II**

INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE MEDICO DEN CENTRO DE ATENCION A LAS ADICIONES. FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA.

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.
DIRECCIÓN		TELÉFONO
MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA

DECLARACIÓN: Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza de MEDICO/A Técnico de Administración Especial, Grupo A1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Osuna, el/la abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las Bases que rigen la Convocatoria.

En consideración **SOLICITA**, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentación que se adjunta:

A) Modelo de autobaremación, debidamente cumplimentado.

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA

Ayuntamiento de Osuna
Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 955212604. Fax: 954811853



Cód. Verificación: ALDDXSS9M6X707CXUWSC2DLJS
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
DNI: _____ TELÉF. DE CONTACTO: _____
Email: _____

Experiencia profesional – máximo 5 puntos.- Resuma las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Meses	Puntos	
1						
2						
3						
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL						

B) Cursos de Formación: máximo 3 puntos.- Consigne y numere la documentación de los cursos que acredita, indicando la siguiente información:

Doc nº	Título	Nº Horas	Puntos	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SUMA CURSO FORMACIÓN				
TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN				

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Firma

Cód. Verificación: ALDDXSS9M6X707CXUWSC2DLJS
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10





Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndolo saber que contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En Osuna, a la fecha de la firma electrónica

Cód. Verificación: ALDDXSS9M6X707CXUWSC2DLJS
Verificación: <https://osuna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10





ANUNCIO

Rectificación de anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha viernes 20 de marzo de 2026, relativo a la información pública del "Proyecto de expropiación para la ampliación del patrimonio municipal de suelo. (Ampliación Ermita de Santa Ana).

Información pública de Proyecto de expropiación por razón de urbanismo por procedimiento de tasación conjunta.

Que con fecha 23/03/2026, se ha dictado Providencia de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Osuna que consta en el expediente 672/2026, por la que se inicia procedimiento para la expropiación forzosa del bien descrito a continuación:

La finca registral afectada por la delimitación es la nº 592 del Registro de la Propiedad de Osuna, con una superficie registral de 3.208 m² y cuya descripción es "Haza de tierra junto a la Ermita de Santa Ana, del término de Osuna, de cabida de seis celemines, o sea, TREINTA Y DOS AREA Y OCHO CENTIAREAS, es la finca nº 227 de la Administración del Excelentísimo Señor Duque de esta Villa."

Sus linderos según el Registro de la Propiedad son Norte, Pozo de Santa Ana; Sur, olivar de José Coracho; Este, Camino del Barrero y Oeste, olivares de Dolores Boix.

Sus propietarios registrales, en pleno dominio, son: José Soto Figueroa (66,666667%), Ignacia María Govantes Soto (16,666667%) y Antonio Abad Oriol Valverde (16,666667%).

Esta finca registral se corresponde con dos fincas catastrales: - Referencia catastral 41068A103000100000JH, rústica, polígono 103 parcela 10 La Carpintera. Tiene una superficie de 2.718 m². Como propietario catastral aparece Miguel González Hidalgo, con DNI ***591**G y domicilio en C/ Caldenegros 42 de Osuna. - Referencia catastral 4528301UG1242N0001YG, urbana, en el polígono 103 parcela 11 al sitio de La Carpintera. Tiene una superficie de 762 m². Su propietario catastral es el Ayuntamiento de Osuna.

Las fincas se encuentran clasificadas en el planeamiento general vigente (PGOU de Osuna, Normas Subsidiarias adaptadas parcialmente a la LOUA) como suelo rústico, zona de mantenimiento de usos. Se encuentran ambas libres de edificación.

Que con fecha 03/03/2026 por el Arquitecto municipal se ha redactado Proyecto de expropiación para la ampliación del patrimonio municipal de suelo. Ampliación de la Ermita de Santa Ana, que obra en el expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiéndose el expediente a información pública por plazo de un mes publicándose el anuncio en el Tablón de anuncios Municipal y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que quienes puedan resultar interesados formulen las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes, en particular en lo que concierne a titularidad o valoración de sus respectivos derechos, encontrándose el expediente de manifiesto en las oficinas de Urbanismo del Ayuntamiento, con dirección en Cuesta de San Antón, 2, y en horario de 09:00 a 14:00 horas.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Osuna, a la fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Ayuntamiento de Osuna

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 954815851. Fax: 954811853



Cód. Verificación: 6MVLJ6GCP3MCFZGF6NH02
Verificación: <https://osuna.selectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

PROCESO ANULAR TORREÓN (de 1)
ALCALDESA
Fecha Firma: 24/03/2026
HASH: 592e264a7a8f87796c5f16e656bbe

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA****SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 465 /2026 del Ayuntamiento de Pedrera de fecha 24/03/2026, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de AGENTE DE IGUALDAD en régimen laboral temporal y constitución de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 465/2026 de fecha 24/03/2026, las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de AGENTE DE IGUALDAD en régimen laboral temporal y constitución de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín oficial de la Provincia**.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES PARA LA SELECCIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL POR SUSTITUCIÓN DE PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación del proceso de selección para cubrir, con carácter temporal y por el sistema de acceso mediante concurso, una plaza de Agente de Igualdad en régimen laboral temporal por sustitución de la persona ocupante de la plaza con derecho a reserva del puesto de trabajo, así como proceder a la creación de una Bolsa de Trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil futuras contrataciones que resulten necesarias proveer temporalmente como consecuencias de procesos de incapacidad temporal, permisos laborales, vacantes u otras causas legalmente previstas.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	1/15





Denominación de la plaza	Agente de Igualdad
Régimen	Laboral temporal
Unidad/Área	Punto de Igualdad Municipal
Categoría profesional	A2
Requisitos de Titulación:	- Grado en Psicología, Trabajo Social, Educación Social, Antropología, Sociología.
Requisitos de Formación:	- Formación en Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres y/o Perspectiva de Género, al menos de 200 horas.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas municipales. - Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales. - Diseñar y realizar acciones y campañas de información, formación, sensibilización y concienciación en igualdad de género y prevención y rechazo de la violencia hacia la mujer. - Coordinar con centros educativos la realización de actividades y campañas educativas en las que se trabaje la igualdad de género y la prevención y actuación frente a violencias machistas. - Orientación y asesoramiento a asociaciones de mujeres, LGTBQIA+ en elaboración de proyectos en pro de la igualdad de género y la diversidad, y apoyo a su puesta en marcha. - Orientación y asesoramiento a AMPAS en el diseño, elaboración y puesta en marcha de proyectos de coeducación. - Información, orientación y asesoramiento sobre derechos fundamentales para la igualdad real y efectividad de personas LGTBQIA+.
Sistema selectivo	Concurso
Nº de vacantes	1

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben regir el acceso al empleo público, de conformidad con la Constitución Española y 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.

Podrán formar parte en las pruebas de selección y para la creación de las listas de reserva quienes reuniendo los requisitos que se exija, presenten su solicitud en las condiciones que se indican en las bases.

El órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento es la Alcaldía-Presidencia, en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), así como del artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El Ayuntamiento de Pedrera tiene la necesidad de proceder a la provisión de una plaza de Agente de Igualdad en régimen laboral temporal, por sustitución de la persona ocupante de la

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	2/15





plaza con derecho de reserva del puesto de trabajo.

Asimismo, se constituirá una Bolsa de Empleo con el resto de personas aspirantes que superen el proceso selectivo, para poder dar respuesta de forma ágil a las distintas necesidades, incidencias y vicisitudes por el desarrollo del servicio.

La nueva Bolsa de Trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no configura derecho a formalización de contrato alguno por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación, de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las necesidades del servicio, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución.

SEGUNDA. Modalidad de la contratación

La modalidad del contrato es la de temporal por sustitución, regulada en el artículo 15.3 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y de acuerdo al TREBEB, art.11.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial, distribuyéndose de lunes a viernes, según las necesidades del servicio.

Asimismo, se constituirá una Bolsa de Empleo con el resto de personas aspirantes que superen el proceso selectivo, para poder dar respuesta de forma ágil a las distintas necesidades e incidencias en el desarrollo del servicio, con contrataciones temporales por sustitución o por circunstancias de la producción de conformidad con el art 15.2. y 15.3 del RDL 32/2021 del 28 de diciembre,

LEGISLACIÓN APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y Anexos correspondientes y en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- I Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Pedrera.
- Y demás legislación aplicable y las presentes Bases

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	3/15





TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida: Grado en Psicología, Trabajo Social, Educación Social, Antropología, Sociología, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
Se entenderá que está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo. En caso de invocar un título equivalente al exigido, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. La titulación obtenida en el extranjero deberá justificarse con la documentación que acredite la homologación y convalidación correspondiente.
- Acreditar Formación en Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres y/o Perspectiva de Género, al menos de 200 horas. En la referencia a la formación se deberá entender incluida la formación en materia de violencia contra las mujeres.

CUARTA: Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el **Registro Electrónico General de este Ayuntamiento** o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	4/15





La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del **NIF** o, en su caso, pasaporte.
- **Titulación Académica** exigida.
- **Acreditación oficial** de la formación en igualdad entre mujeres y hombres al menos de 200 horas.
- **Currículum Vitae** actualizado, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- Vida laboral actualizada.
- Fotocopia de los **contratos de trabajo o certificados de empresa** que sirvan como acreditación de méritos relativos a experiencia laboral.
- Titulaciones, diplomas, etc, acreditativa de los **méritos** que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, excluidas las requeridas para formar parte del proceso selectivo (últimos 10 años).
- Justificante del pago de acceso al proceso de selección, que asciende a la cantidad de 10 euros (Ordenanza nº 21-Epígrafe 5), y que deberá integrarse en la cuenta municipal nº ES28 3187 0406 4710 9324 7128.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	5/15





Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrera.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrera.es> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la **lista definitiva de admitidos y excluidos**, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrera.es> y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

SEXTA: Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá garantizar los principios de imparcialidad, profesionalidad y la especialización de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de acuerdo con los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales además de poseer la titulación y especialización legal deberán pertenecer a Cuerpos de igual o superior clasificación al que sea objeto de la convocatoria.

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.

SÉPTIMA: Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso que constará de las siguientes etapas:

1ª ETAPA - Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes conforme al baremo que se relaciona a continuación.

No se valorarán méritos no acreditados en el plazo de presentación de las solicitudes.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	6/15





Méritos computables:

a) Formación: (Máximo 4 puntos)

- Titulación académica: Se valorará la posesión de titulación académica superior relacionada con la plaza objeto de la convocatoria, y excluida la exigida para formar parte del proceso selectivo, conforme al siguiente baremo:
- Master en Género e Igualdad: 2'5 puntos.
- Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género: 2 puntos.
- 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 con el siguiente baremo:

DURACIÓN	Con diploma de aprovechamiento	Con diploma de asistencia
10 a 20 horas	0,20	0,10
21 a 40 horas	0,40	0,20
41 a 100 horas	0,60	0,30
101 a 200 horas	0,75	0,40
Más de 200 horas	1,00	0,60

No se valorará las titulaciones y aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido tenidos en cuenta para formar parte del proceso selectivo.

b) Experiencia: (Máximo 2 puntos)

c) Otros.

Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, imparticiones de cursos de formación, organización y participación en jornadas y seminarios.

2ª ETAPA - ENTREVISTA

Por mes de servicio en cualquier Administración Pública o en entidades con capital 100% público, en puestos de iguales o similares características al que se convoca	0,20 puntos por cada mes completo
Por mes de servicio en entidades privadas en puestos de iguales o similares características al que se convoca	0,10 puntos por cada mes completo

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	7/15





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

La puntuación máxima de la entrevista será de 4 puntos.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de las personas aspirantes, en su caso, se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado 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 del 31 de julio de 2024).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

OCTAVA. - Relación de personas aspirantes y calificación final.

La puntuación final será el resultado de la suma de ambas etapas, una vez realizadas las valoraciones en cada una de ellas.

Una vez terminada la valoración de las personas aspirantes admitidas, el Tribunal hará pública la **relación de las mismas por orden de puntuación** en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección <https://sedepedrera.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pedrera, concediéndose un plazo de **3 días hábiles** para formular reclamaciones sobre las puntuaciones obtenidas en el proceso de concurso, a contar desde el día siguiente a la publicación.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que **se apruebe la relación de personas admitidas con el orden de prelación definitivo.**

La propuesta de contratación será adoptada por el órgano competente a favor de aquella persona que ocupe el primer lugar en la relación final con el orden de prelación definitivo. En caso de empate ocupando la misma posición en la relación definitiva de personas con la misma puntuación, se establecerá el orden a favor del sexo más subrepresentado, y si aun así persiste el empate se optará por el criterio de mayor puntuación en la experiencia profesional.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada,

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	8/15





bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que continúe en dicha relación.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Asimismo, se informará a las/los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. - Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa se ordenará siguiendo rigurosamente la puntuación obtenida.

El funcionamiento de la bolsa se regirá por estas bases o, en su defecto, por el Reglamento General Regulator del acceso al Empleo Público y la Contratación del Ayuntamiento de Pedrera del 7 de octubre 2009, publicado en el BOP 181 de 6 de agosto del 2010 y modificado el 8 de julio de 2019 (BOP 225 de 27 septiembre de 2019).

Concretamente:

1. Las personas integrantes de las bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
 2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.
 3. El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer/a aspirante disponible de la lista.
 4. Procedimiento de llamamiento. Las personas interesadas deberán tener actualizado un número de teléfono y una dirección para su localización, siendo de su exclusiva responsabilidad comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio al respecto.
En el supuesto de que indicasen varios números de teléfono de contacto, deberá dejar constancia de su preferencia, siendo prioritario, en todo caso, el número de un teléfono móvil sobre un fijo.
- El llamamiento se realizará por vía telefónica mediante **tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas**, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada, dejándose constancia del número y las horas en que se realizan las llamadas.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	9/15





- Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.
 - En el caso de contactar con el interesado o interesada, se le concederá un plazo de 24 horas para la aceptación o rechazo de la oferta.
 - De recibirse respuesta sin acreditar justificación y declarando su rechazo para cualquier otra oferta que pudiese surgir, pasará a situación de inactividad.
 - De no recibirse respuesta alguna, se considerará renuncia injustificada.
5. **La renuncia.** La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

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

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	10/15





En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a **5 días hábiles**, y durante este período de tiempo quedarán en situación de "pendiente de justificación". Una vez justificado quedará inactivo en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden en la Bolsa de Trabajo en que se encontrará la persona afectada. Para ello se deberá comunicar inexcusablemente la finalización de estas causas, mediante escrito, en el momento en que se produzca.

Una vez comunicado al Ayuntamiento la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

6. Renuncia injustificada.

Cualquier renuncia a una oferta de contratación por causas no incluida en los supuestos del artículo anterior se considerará renuncia injustificada.

7. Causas de exclusión. Son causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

-Una renuncia injustificada. La exclusión por renuncia injustificada de una bolsa de trabajo no supondrá su exclusión de otra distinta en el supuesto de concurrencia.

-En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido. Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la bolsa de trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

-La falta de motivación en el trabajo en contratos y/o la manifiesta incompetencia en el desempeño del puesto, de acuerdo con los informes que, por escrito, en su caso fueren evacuados por los respectivos responsables del servicio o dependencia, previa audiencia del interesado.

-No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

-La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo o nombramiento en vigor, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte del propio Ayuntamiento de Pedrera.

La renuncia a un contrato ya iniciado antes de su finalización, implicará la baja definitiva en la bolsa correspondiente, salvo que sea una mejora de empleo justificada.

Esta bolsa de trabajo tendrá una **vigencia máxima hasta próxima convocatoria**.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	11/15





UNDÉCIMA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. Protección y cesión de datos.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de lo mismo, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD); se informa que los datos personales facilitados, así como, los que sean requeridos a posteriori para completar el expediente, serán integrados en la base de datos, cuya titularidad y uso corresponde al Ayuntamiento de Pedrera.

Con la cesión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre que para el cumplimiento de la finalidad anteriormente citada.

Queda informado/a de que, podrá ejercitar su derecho a acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita al Ayuntamiento.

Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento e Pedrera y/o entes instrumentales competentes en la materia relacionada con las acciones formativas. Igualmente, se informa que serán cedidos en los demás supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

DECIMOTERCERA. Reclamaciones.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	12/15





ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos:	NIF:
Discapacidad Si No	Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de Notificación:	
Notificación electrónica Notificación postal:	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _ , en relación con la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de Agente de Igualdad.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>A) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>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.</p> <p>E) Tener la titulación exigida.</p> <p>F) Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p>

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	13/15





Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

--

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	14/15





Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *dirección* <https://sede.pedrera.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

Código Seguro de Verificación	IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Fecha	24/03/2026 13:21:26
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	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47LDFBPKZVN5XVNDM3XX4M	Página	15/15



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RODA DE ANDALUCÍA (SEVILLA)**

D. JUAN JOSÉ CARNERERO AGUILAR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RODA DE ANDALUCÍA (SEVILLA).

HAGO SABER:

Que el Plan Municipal de Vivienda y Suelo aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el pasado 3 de julio de 2025, ha sido sometido a información pública y audiencia de las personas interesadas con publicación en el BOP de la provincia de Sevilla n.º 198 de fecha 15 de octubre de 2025.

El expediente del Plan ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días hábiles sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, reparos, alegaciones u observaciones, según certificado de la Secretaría General de fecha 17 de marzo de 2026.

En consecuencia el acuerdo inicial ha quedado elevado a definitivo

Lo que se hace público para general conocimiento .

En La Roda de Andalucía, el día de su firma electrónica.

EL ALCALDE. Juan José Carnerero Aguilar.

C/ Real nº 25 TLFNO. 954016002/06 – FAX 954016075 – 41590 LA RODA DE ANDALUCIA (SEVILLA)

roda@dipusevilla.es – www.larodadeandalucia.es

C.I.F. P4108200-I Nº REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01410824

Código Seguro De Verificación	56rZSAEoZY9TXXith7dpuQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan José Carnerero Aguilar	Firmado	24/03/2026 09:14:52	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaytos/code/56rZSAEoZY9TXXith7dpuQ%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 SEVILLA

Extracto núm. 207051 de la resolución de fecha 19 de marzo de 2026 del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Gobierno de Barrios y Colectivos de Atención Preferente, Derechos Sociales, Empleo, Familia, Igualdad y Asociaciones, por la que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia competitiva «Sevilla Libre de VIH-Sida 2026» del Servicio de Atenciones Preferentes a Colectivos.

BDNS (Identif.): 895000.

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/895000>

Primero. *Beneficiarios*

Entidades privadas sin ánimo de lucro, que desarrollen proyectos de prevención selectiva e indicada o de reducción de daños en el ámbito de las adicciones en el Municipio de Sevilla.

Segundo. *Finalidad*

La finalidad principal de esta convocatoria es favorecer el desarrollo de proyectos que sean realizados por la iniciativa social y que optimicen y complementen las competencias y actividades municipales en el campo de las adicciones, tanto en materia de prevención selectiva e indicada como en reducción de daños en personas con fase activa de su dependencia.

Tercero. *Bases Regulatorias*

Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla por el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, de 16 de junio de 2005 («Boletín Oficial» de la provincia 14 de julio de 2005).

Cuarto. *Importe*

El crédito reservado a esta convocatoria asciende a la de 215.000 euros, consignado en el presupuesto aprobado de 2026.

De dicha cuantía, el 60% se destinan a proyectos de prevención selectiva e indicada de las adicciones, y el 40 % a los proyectos dirigidos a la estrategia de reducción de daños en personas con problemática de adicciones con consumos activos de sustancias o sin sustancias.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes*

15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

Sexto. *Otros datos*

La solicitud y anexos formalizados se pueden descargar desde la web (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y (<http://www.sevilla.org>).

Sevilla a 19 de marzo de 2026.—El Jefe de Servicio de Atenciones a Colectivos, José Luis Romero Blanco.

Expte.: 560/25 TES ps 3

GERENCIA DE URBANISMO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
EDICTO

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla en sesión celebrada el 6 de marzo de 2026 aprobó inicialmente el Proyecto de Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario de servicios en instalaciones titularidad de la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Sevilla sobre el dominio público local, cuya transcripción literal es la siguiente:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE SERVICIOS EN INSTALACIONES TITULARIDAD DE LA GERENCIA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA SOBRE EL DOMINIO PÚBLICO LOCAL.

I.- NATURALEZA, OBJETO Y FUNDAMENTO.**Artículo 1º.-**

En uso de las facultades concedidas por el art. 31.3 de la Constitución Española y de la potestad reglamentaria que tiene el Ayuntamiento de Sevilla de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, así como lo establecido en art.20.6 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en redacción dada por las Disposiciones Finales Undécima y Duodécima de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público respectivamente, el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla acuerda establecer la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario de servicios en instalaciones titularidad de la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Sevilla sobre el dominio público local. Conforme a la referida normativa, las contraprestaciones por uso de los servicios reguladas en la presente Ordenanza, se denominarán genéricamente como “tarifas”, y tienen naturaleza de prestación patrimonial pública no tributaria.

Artículo 2º.-

Serán objeto de esta tarifa los siguientes servicios prestados a la ciudadanía en instalaciones titularidad de la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Sevilla sobre el dominio público local:

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 819 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	00kSziWoAEHs0A7lJHhu/Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Diaz Arroyo	Firmado	20/03/2026 14:36:20
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/00kSziWoAEHs0A7lJHhu/Q==		



1.- Servicio de aparcamiento de bicicletas en biciestaciones como la de San Bernardo y otras que puedan implantarse en la ciudad dentro de la Red de Aparcamientos Públicos para Bicicletas de la Ciudad de Sevilla, de la cual es promotora la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Sevilla.

Esta red está configurada por todos los aparcamientos rotatorios, y de residentes, protegidos y video vigilados, que estén instalados o se vayan a instalar. Su objeto es ofrecer un servicio que permita el depósito seguro de bicicletas, favoreciendo la utilización de la bicicleta como medio de transporte.

2.- Servicio de aseos públicos existentes en la esquina de las Avenidas de Isabel la Católica y Rodríguez Caso, frente a Plaza de España, y que puedan establecerse en otros emplazamientos de la ciudad, que incluirá su vigilancia, mantenimiento y limpieza.

II.- HECHO IMPONIBLE.

Artículo 3º.-

Constituye el hecho imponible de la presente tarifa la prestación de los servicios a que se refiere el artículo anterior, constitutivos del objeto de esta Ordenanza.

III.- SUJETO PASIVO.

Artículo 4º.-

Son sujetos pasivos de esta tarifa las personas físicas y jurídicas que demanden y resulten por tanto beneficiarias de los servicios

IV.- RESPONSABLES.

Artículo 5º.-

La responsabilidad, solidaria o subsidiaria se exigirá, en su caso, a las personas físicas y jurídicas, en los términos previstos en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y en su caso, en la normativa civil y/o mercantil de aplicación.

V.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES.

Artículo 6º.-

No se concederán otros beneficios que los expresamente determinados en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales, en la cuantía que por cada uno de ellos se concedan.

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 819 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	00kSZiWoAEHs0A7lJHhu/Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Diaz Arroyo	Firmado	20/03/2026 14:36:20
Observaciones		Página	2/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/00kSZiWoAEHs0A7lJHhu/Q==		



**VI.- CUOTAS Y TARIFAS.****TARIFA PRIMERA:**

Artículo 7º.- Servicio de aparcamiento de bicicletas en biciestaciones de la Red.

*1.- Uso ocasional de lunes a viernes hasta 24 horas consecutivas GRATUITO
El cómputo de las 24 horas se reiniciará si la bicicleta está fuera del aparcamiento 2 horas como mínimo.*

Si la plaza se ocupa más de 24 horas seguidas 0,10 €/hora.

*2.- Uso ocasional fines de semana, desde el viernes a las 14:00 hasta el lunes a las 14:00, hasta 72 horas consecutivas GRATUITO
El cómputo de las 72 horas se reiniciará si la bicicleta está fuera del aparcamiento 2 horas como mínimo.*

Si la plaza se ocupa más de 72 horas seguidas tendrá un coste de 0,10 €/hora.

*3.- Tarifa mensual: equivale a una "tarifa plana" que permite aparcar, por un tiempo consecutivo no superior a las 72 horas 5,00 €/mes
El cómputo de las 72 horas se reiniciará si la bicicleta está fuera del aparcamiento 2 horas como mínimo.*

Si la plaza se ocupa más de 72 horas seguidas tendrá un coste de 0,10 €/hora.

TARIFA SEGUNDA:

Artículo 8º.- Servicio de aseos públicos.

Por el uso de los aseos públicos por cada persona y ocasión 0,70 €

VII.- PERIODO IMPOSITIVO.

Artículo 9º.-

El período impositivo coincidirá con el tiempo que dure la prestación del servicio.

VIII.- DEVENGO.

Artículo 10º.-

El devengo se producirá en el momento de acceder a la prestación de los servicios comprendidos en esta ordenanza, de suerte que sin el pago de la tarifa no se podrá acceder a la instalación.

En la modalidad de tarifa mensual, el devengo se producirá el día en el que se realice el alta como usuario del servicio, y la cuota se prorrateará en función de los

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 819 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	00kSZiWoAEHs0A7lJHhu/Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Diaz Arroyo	Firmado	20/03/2026 14:36:20
Observaciones		Página	3/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/00kSZiWoAEHs0A7lJHhu/Q==		



días naturales de aprovechamiento, incluyendo el del inicio. En meses sucesivos, el devengo se producirá el primer día del mes natural. El cese del aprovechamiento (baja como usuario del servicio) no da derecho a la devolución de la cuota ya que, surtirá efecto el último día del mes natural. El devengo de las cuotas resultantes por aparcamiento continuado superior a las horas gratuitas, se realizará el primer día del mes natural siguiente.

IX.- NORMAS DE GESTION Y DE INGRESO.

Artículo 11º.-

Las tarifas y otros derechos económicos que debe percibir el gestor de los servicios regulados en la presente Ordenanza por la prestación de los mismos, tienen naturaleza de ingreso patrimonial público no tributario sujeto a la disposición adicional cuadragésimo tercera y las disposiciones finales novena, undécima y duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), a la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), al Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), a la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y a las prescripciones civiles y mercantiles que les resulten de aplicación, en su caso.

X.- PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 12º.-

Cuando el uso anormal o negligente por los usuarios de las instalaciones comprendidas en el ámbito de la presente Ordenanza lleve aparejado la destrucción o deterioro de las instalaciones de dominio público local, el sujeto pasivo, sin perjuicio del pago de la tarifa a que hubiera lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación.

Si los daños fueran irreparables, la Gerencia de Urbanismo y Medio Ambiente será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

Artículo 13º.-

Cuando se detecte un uso fraudulento, el usuario deberá abonar las cuotas correspondientes al fraude realizado.

Artículo 14º.-

El uso anormal, negligente o fraudulento de los servicios dará lugar a la pérdida inmediata del derecho a su utilización sin devolución alguna de la tarifa si esta se hubiera abonado.

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 819 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	00kSziWoAEHs0A7lJHhu/Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Diaz Arroyo	Firmado	20/03/2026 14:36:20
Observaciones		Página	4/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/00kSziWoAEHs0A7lJHhu/Q==		





DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; y comenzará a aplicarse a partir del día 1º de enero de 2026 permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación."

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (arts. 49 y 127), Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía (art.24), así como en la regulación específica del vigente Reglamento Orgánico de la Corporación y resto de normativa aplicable.

Sevilla, fecha y firma ut infra
EL SECRETARIO DE LA GERENCIA
Fdo.: Antonio Díaz Arroyo

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 819 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	00kSZiWoAEHs0A7lJHhu/Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Diaz Arroyo	Firmado	20/03/2026 14:36:20
Observaciones		Página	5/5
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/00kSZiWoAEHs0A7lJHhu/Q==		





Expte: 183/2026
Calle: VARIAS CALLES
Rfº.: SBS/JVP

Excmo. Ayuntamiento De Sevilla

Gerencia De Urbanismo

Servicio de Ordenación de la Vía Pública

Sección Administrativa

E d i c t o

De conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ante el intento infructuoso de notificación a los interesados, se publica para que sirva de notificación, la Resolución que a continuación se relaciona:

El Sr. Gerente de Urbanismo por decreto de fecha 23 de marzo de 2026 y nº de Registro 3273, se ha servido disponer lo siguiente, siendo el tenor literal de la Resolución el que sigue:

“Mediante resolución nº 1898 de 10 de marzo se adoptan medidas para las actividades comerciales durante la Semana Santa de 2026. En concreto en su apartado dispositivo primero se establecen tanto restricciones especiales en el desarrollo de la actividad al paso de las Hermandades como horario para la madrugada para los establecimientos ubicados dentro del área contenida en el perímetro delimitado por calles y espacios, denominados Sector 1 y Sector 2. La citada resolución en el apartado c) de su apartado dispositivo primero establece: *Las limitaciones establecidas en los apartados anteriores serán asimismo aplicables, en los Sectores y situaciones indicados, a los quioscos de chucherías, prensa y similares, así como a la venta ambulante. Se recuerda a los titulares de autorizaciones para venta ambulante la prohibición de disponer de elementos anexos no autorizados (compresores, congeladores, maquinaria frigorífica, etc.) y la obligación de limitar los productos expendidos a los autorizados en sus correspondientes licencias y concesiones.* Respecto a la aplicación del horario restringido para la madrugada para los quioscos y venta ambulante, es preciso tener en cuenta la singularidad de ambas actividades. En concreto la venta ambulante callejera, comercio callejero, autorizada para Semana Santa se rige por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, que en cuanto a los horarios autorizados para el ejercicio de la actividad remite a las ordenanzas municipales, al respecto en la Ordenanza reguladora para el ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Sevilla, se establece como supuesto el comercio ambulante que se instala con ocasión

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 300 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	yjbaDQY5yjiP7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Silvia Bravo Sanchez	Firmado	24/03/2026 11:42:39
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/yjbaDQY5yjiP7nB47an4IQ==		



de fiestas primaverales, Navidad, Reyes, veladas, cruces de mayo y otros acontecimientos populares, deportivos y culturales, indicando que para esta modalidad el horario se ajustará a la celebración de los acontecimientos para los que ha sido otorgada la licencia. Por otra parte respecto a los quioscos de prensa, chucherías y similares la regulación establecida en la Ordenanza municipal reguladora de quioscos de prensa, revistas y publicaciones; chucherías, flores y otros instalados en vías y espacios libres de la ciudad, no establece o determina horario para el ejercicio de la actividad. No obstante para ambas actividades resulta de aplicación el Decreto Legislativo 1/2012 de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comercio de Andalucía, entendiéndose que se trata de una actividad comercial minorista y en cuanto al horario resulta de aplicación lo establecido en su artículo 20 (Establecimientos con libertad horaria), resultando de aplicación: **a)** *Los establecimientos de venta de pastelería y repostería, pan y platos preparados, elaboración y venta de churros, patatas fritas, frutos secos y dulces, prensa, floristerías y plantas....g) Las actividades comerciales efímeras, solo si están directa y exclusivamente vinculadas por el producto comercializado a un evento cultural, deportivo o ferial con el que coincide en el tiempo, independientemente de la modalidad comercial en la que se lleve a cabo...j) Las modalidades de venta ambulante autorizadas por los Ayuntamientos.* Por lo que procede que en las autorizaciones de venta ambulante callejera para Semana Santa se indique que el horario está vinculado con el evento para el que se autoriza, recogiendo el resto de restricciones establecidas para la venta ambulante que se autoriza en los sectores 1 y 2. Debiendo trasladarse para su información a las Asociaciones representativas de los titulares de quioscos. Por todo lo expuesto y en virtud de lo dispuesto en el art. 27.27 de los Estatutos de esta Gerencia, el Gerente que suscribe **VIENE EN DISPONER Primero.-** Modificar la resolución nº 1898 de 10 de marzo NO resultando de aplicación la restricción horaria para la madrugada de la Semana Santa de 2026 (del jueves 2 de abril al viernes 3 de abril de 2026) a los quioscos de prensa, chucherías y similares y a la venta ambulante callejera autorizada para Semana Santa y ubicados en el ámbito de los sectores nº 1 y nº 2 definidos en la citada resolución. **Sector 1: Área contenida dentro del perímetro delimitado por las calles y espacios siguientes: Paseo Alcalde Marqués del Contadero, Radio Sevilla, Arjona*, Luis de Vargas, Marqués de Paradas, Canalejas, San Eloy, Fernán Caballero, Monsalves, el Silencio., Alfonso XII, plaza del Duque de la Victoria, Jesús del Gran Poder, San Miguel, Amor de Dios, García de Tassara, plaza de San Andrés, Don Pedro Niño, Amparo, Madre María de la Purísima, Plaza San Juan de la Palma, Dueñas, Doña María Coronel, Peñuelas, plaza de San Román, Matahacas, Puerta del Osario, Muro de los Navarros, Puerta de Carmona, San Esteban, Plaza de Pilatos, Águilas, Virgenes, San José, Ximenez de Enciso, Fabiola, Mateos Gago, Rodrigo Caro, plaza de la Alianza, Joaquín Romero Murube*, plaza del Triunfo, Santo Tomás, Avda Constitución*, Puerta de Jerez, Almirante Lobo* y Paseo Alcalde Márqués de Contadero. (Salvo en las calles marcadas con asterisco (*) los establecimientos afectados son en su caso los ubicados en ambas aceras, en las demás calles, así como en las plazas, solo resultan afectados los ubicados en la acera incluida dentro del recinto delimitado).** **Sector 2: Área contenida dentro del perímetro delimitado por las calles y espacios siguientes: Betis, Paseo de Nuestra Señora de la O, Callejón de la Inquisición, Callao, San Jorge, San Jacinto (números pares hasta Pagés del Corro), San Jacinto (números impares desde Pagés del Correo), Pureza, Párroco Don Eugenio, Pelay Correa, Bernardo Guerra, Pureza, Troya y Betis. Los establecimientos afectados**

Código Seguro De Verificación	yjbaDQY5yjiP7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Silvia Bravo Sanchez	Firmado	24/03/2026 11:42:39
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/yjbaDQY5yjiP7nB47an4IQ==		



son, en su caso, los ubicados en ambas aceras. No obstante lo anterior por razones de interés general por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad se podrán adoptar las medidas que resulten necesarias para garantizar la seguridad en la vía pública atendiendo a lo establecido en el Plan Específico de Coordinación de la Semana Santa 2026 así como atendiendo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica 4/2015 de protección de la Seguridad Ciudadana. **Segundo.-** La modificación del apartado anterior se limita exclusivamente a los establecido en cuanto al horario de la madrugada, manteniéndose el resto de limitaciones establecidas para la venta ambulante callejera de Semana Santa y los quioscos de prensa, chucherías y similares ubicadas en los citados sectores: *Durante la Semana Santa no podrán expendirse bebidas en cualquier tipo de envase (vidrios, latas, plástico y similares), ni hielo, en los establecimientos cuyo acceso se realice desde las calles incluidas en los Sectores 1 y 2, cuando por las mismas discurran desfiles procesionales, desde la llegada de la Cruz de Guía hasta la finalización del paso de la cofradía. Se exceptúa de esta prohibición la venta de: agua, refrescos, zumos y néctares (en envases de plástico de 500 cm3. de capacidad máxima), así como café, lácteos e infusiones en vaso de cartón para consumo unipersonal.* **Tercero.-** Dar traslado a Policía Local, a Cecop así como a las Asociaciones representativas de los quioscos. EL GERENTE Fdo.: Fernando Vázquez Marín CERTIFICO EL SECRETARIO DE LA GERENCIA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE Fdo. Antonio Díaz Arroyo. ”

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra la resolución anteriormente expresada, que no es definitiva en vía administrativa, podrá interponer Recurso de Alzada ante el Consejo de Gobierno de esta Gerencia de Urbanismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a aquél en que reciba la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, a fecha de la firma
EL SECRETARIO DE LA GERENCIA,
P.D. LA JEFE DEL SERVICIO
DE ORDENACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA
Fdo.: Silvia Bravo Sánchez.

Avda. de Carlos III s/n, 41092 - Sevilla
Teléfono: 955 476 300 · <https://www.urbanismosevilla.org>

Código Seguro De Verificación	yjbaDQY5yjip7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Silvia Bravo Sanchez	Firmado	24/03/2026 11:42:39
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/yjbaDQY5yjip7nB47an4IQ==		





MUNICIPIO/ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

ANUNCIO: APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE (ORDENANZA NO FISCAL Nº 55). 2025/ORD_01/000011.

ÓRGANO: PLENO

FECHA: 29 DE ENERO DE 2026

SESIÓN: ORDINARIA

TEXTO: El Pleno del Ayuntamiento en la sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2026, aprobó inicialmente el expediente de creación e imposición de la ORDENANZA REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE (ORDENANZA NO FISCAL Nº 55), 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.

Acuerdo Plenario 29 de enero de 2026.

El acuerdo relativo a esta ordenanza, ha sido adoptado por el Ayuntamiento Pleno en su sesión celebrada el día 29 de enero de 2026, concretamente en el punto 5º de su Orden del Día.

El acta íntegra de esta sesión Plenaria está disponible en la plataforma VideoActas, a la que puede acceder a través de los siguientes enlaces:

<https://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Actas-integras-de-los-Plenos-Municipales-00022/>

[VideoActas. Diputación Provincial de Sevilla](#)

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 23, de fecha 4 de febrero de 2026, terminado el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, dicho Acuerdo se ha elevado a definitivo, mediante Resolución de Alcaldía núm. 552/2026, de 23 de marzo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de esta Ordenanza, 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 Municipal, en el siguiente enlace:

<http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Se-publica-la-Normativa-municipal-tanto-del-Ayuntamiento-como-de-los-Entes-instrumentales-Relacion-de-normativa-en-curso-Ordenanzas-y-texto-en-version-inicial-memorias-e-informes-de-elaboracion-de-las-normativas-00059/> 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 ÍNTEGRO:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 32 de la Constitución Española reconoce el derecho del hombre y la mujer a contraer matrimonio con plena igualdad jurídica.

Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	ZQyZF105Vgy5DW/w6t+ZbA==	Estado	Firmado	Fecha y hora	24/03/2026 12:44:19
Firmado Por	Jose Llorente Prieto	Página	1/3		
Observaciones					
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ZQyZF105Vgy5DW%2Fw6t%2BZbA%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



El Código Civil, en sus artículos 49 y siguientes, establece los requisitos y formas del matrimonio civil, atribuyendo a los Alcaldes la condición de autoridades competentes para la celebración de los mismos dentro del término municipal.

En virtud de dicha competencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 25 y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Umbrete aprueba la presente Ordenanza con el fin de regular el procedimiento, los lugares y horarios de celebración de los matrimonios civiles en el municipio, garantizando la adecuada organización administrativa de este servicio público.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 129.1 de la LPACAP, el presente texto se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, este Ayuntamiento considera necesario regular este procedimiento en virtud de la gran cantidad de interesados en la celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento de Umbrete, debido a que la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, prohíbe a los Jueces de Paz oficialarlas, considerando que su regulación normativa a través de Ordenanza es el medio más eficaz para conseguir el objetivo pretendido.

En virtud de los principios de proporcionalidad y eficiencia, se propone el procedimiento, los lugares y el horario para la celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento de Umbrete, considerándolo medidas proporcionales y eficientes para evitar los problemas que puedan suscitarse entre las agendas del Alcalde y/o Concejales/as de la Corporación, con las fechas propuestas por los interesados para la celebración de los matrimonios civiles en el Ayuntamiento.

Atendiendo al principio de seguridad jurídica se ha sometido el presente texto a un proceso integración y conciliación con el texto de las normas cuyo ámbito de regulación converge con el de la misma, a fin de garantizar que no entra en contradicción con cualquier norma de rango similar o superior.

Para garantizar el principio de transparencia se pondrá disposición de los vecinos el texto de la ordenanza a través de su publicación en portal Web del Ayuntamiento, mientras se procede a su aprobación y en el portal municipal de transparencia, una vez entre en vigor. Todo ello, sin perjuicio de reforzar la publicidad de los actos a través de las redes sociales, mientras el documento se encuentra en el trámite de información pública.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la celebración de matrimonios civiles en el término municipal de Umbrete, determinando el lugar, horario, procedimiento y requisitos administrativos para su realización ante la autoridad municipal.

Artículo 2. Autoridad competente.

Podrán celebrar matrimonios civiles en el municipio de Umbrete:

- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.
- Los Concejales y Concejales en quienes el Alcalde delegue expresamente esta competencia.

Artículo 3. Lugar de celebración.

1. Los matrimonios civiles se celebrarán exclusivamente en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Umbrete, sito en Plaza de la Constitución, 5.
2. No se celebrarán matrimonios en domicilios particulares ni en espacios privados.

Artículo 4. Días y horarios de celebración.

1. Las bodas civiles solo se celebrarán los viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas.
2. No se autorizarán celebraciones en días festivos, fines de semana, ni fuera del horario de apertura oficial del Ayuntamiento.

Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	ZQyZF105Vgy5DW/w6t+zba==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Llorente Prieto	Firmado	24/03/2026 12:44:19
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ZQyZF105Vgy5DW%2Fw6t%2Bzba%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





3. Las solicitudes se atenderán por orden de registro de entrada, hasta completar la disponibilidad semanal.

Artículo 5. Procedimiento de solicitud.

1. Las personas interesadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Umbrete la solicitud de celebración del matrimonio civil con una antelación mínima de 15 días naturales respecto a la fecha deseada.
2. A la solicitud deberán acompañar:
 - o Copia del auto o certificado de autorización del matrimonio civil expedido por el Registro Civil competente.
 - o Copia del DNI o NIE de ambos contrayentes.
 - o Indicación de dos testigos, con sus datos personales y documento identificativo.
 - o Justificante del pago de la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal nº 1, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.
3. La fecha y hora, una vez concretadas por el Ayuntamiento, serán comunicadas por escrito a los interesados, quienes deberán manifestar su conformidad o disconformidad con las mismas a través del Registro General del Ayuntamiento o Sede Electrónica Municipal.

Artículo 6. Condiciones de celebración.

1. El acto de matrimonio civil tendrá carácter público y solemne, con la presencia mínima del Alcalde o Concejal delegado, los contrayentes y dos testigos mayores de edad.
2. El personal municipal facilitará la preparación y el protocolo necesario para el desarrollo adecuado del acto.

Artículo 7. Suspensión o modificación de la fecha.

1. En caso de causa de fuerza mayor o imprevistos institucionales, el Ayuntamiento podrá suspender o modificar la fecha del acto, comunicándolo a los interesados con la máxima antelación posible.
2. En ningún caso se asumirá responsabilidad económica por los gastos que dicha modificación pudiera ocasionar.

Artículo 8. Régimen jurídico supletorio.

En lo no previsto en la presente Ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el Código Civil, la Ley del Registro Civil, el Reglamento del Registro Civil y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

En Umbrete (fecha de firma electrónica)
El Alcalde
(firmado electrónicamente)
José Lorente Prieto

Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	ZQyZF105Vgy5DW/w6t+zba==	Estado	Firmado	Fecha y hora	24/03/2026 12:44:19
Firmado Por	Jose Lorente Prieto	Página	3/3		
Observaciones					
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ZQyZF105Vgy5DW%2Fw6t%2Bzba%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



**MUNICIPIO/ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE UMBRETE**

ANUNCIO: APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO LOCAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN UMBRETE (ORDENANZA NO FISCAL Nº 54). 2025/ORD_01/000010.

ÓRGANO: PLENO

FECHA: 29 DE ENERO DE 2026

SESIÓN: ORDINARIA

TEXTO: El Pleno del Ayuntamiento en la sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2026, aprobó inicialmente el expediente de creación e imposición del REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO LOCAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN UMBRETE (ORDENANZA NO FISCAL Nº 54), 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.

Acuerdo Plenario 29 de enero de 2026.

El acuerdo relativo a esta ordenanza, ha sido adoptado por el Ayuntamiento Pleno en su sesión celebrada el día 29 de enero de 2026, concretamente en el punto 4º de su Orden del Día.

El acta íntegra de esta sesión Plenaria está disponible en la plataforma VideoActas, a la que puede acceder a través de los siguientes enlaces:

<https://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Actas-integras-de-los-Plenos-Municipales-00022/>

[VideoActas. Diputación Provincial de Sevilla](#)

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 23, de fecha 4 de febrero de 2026, terminado el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, dicho Acuerdo se ha elevado a definitivo, mediante Resolución de Alcaldía núm. 550/2026, de 23 de marzo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de esta Ordenanza, 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 Municipal, en el siguiente enlace:

<http://transparencia.umbrete.es/es/transparencia/indicadores-de-transparencia/indicador/Se-publica-la-Normativa-municipal-tanto-del-Ayuntamiento-como-de-los-Entes-instrumentales-Relacion-de-normativa-en-curso-Ordenanzas-y-texto-en-version-inicial-memorias-e-informes-de-elaboracion-de-las-normativas-00059/> 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 ÍNTEGRO:

REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO LOCAL PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN UMBRETE (SEVILLA). ORDENANZA NO FISCAL Nº 54.

Preámbulo.

Mediante la aprobación del presente Reglamento, este Ayuntamiento pretende demostrar el compromiso con la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones

*Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es*

Código Seguro De Verificación	zjDPA910JyM+q7hpIf2ycA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Llorente Prieto	Firmado	24/03/2026 12:44:17	
Observaciones		Página	1/4	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zjDPA910JyM%2Bg7hpIf2ycA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Unidas. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 129.1 de la LPACAP, el presente texto se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, este Ayuntamiento manifiesta su compromiso con la Agenda 2030, siendo necesario un marco normativo estable que impulse y coordine las políticas locales en materia de sostenibilidad, considerando que la regulación de esta materia contribuirá con eficacia a lograr la implantación de políticas sobre la misma.

En virtud de los principios de proporcionalidad y eficiencia, se propone la creación de un órgano consultivo y de participación en materia de sostenibilidad local, considerándolo como una medida proporcional y que contribuirá con eficiencia a la finalidad de coordinar, promover e impulsar políticas municipales alineadas con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Atendiendo al principio de seguridad jurídica se ha sometido el presente texto a un proceso integración y conciliación con el texto de las normas cuyo ámbito de regulación converge con el de la misma, a fin de garantizar que no entra en contradicción con cualquier norma de rango similar o superior.

Para garantizar el principio de transparencia se pondrá disposición de los vecinos el texto de la ordenanza a través de su publicación en portal Web del Ayuntamiento, mientras se procede a su aprobación y en el portal municipal de transparencia, una vez entre en vigor. Todo ello, sin perjuicio de reforzar la publicidad de los actos a través de las redes sociales, mientras el documento se encuentra en el trámite de información pública.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El Consejo Local para la implantación de la Agenda 2030 en Umbrete, que se constituye e integra dentro de la estructura institucional del Ayuntamiento de Umbrete, en el área de Agenda 2030, responde al compromiso del municipio con la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas. El Consejo se configura como órgano consultivo y de participación en materia de sostenibilidad local, con la finalidad de coordinar, promover e impulsar políticas municipales alineadas con los 17 ODS.

Artículo 2. Naturaleza y régimen jurídico.

De conformidad con el artículo 130 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), el Consejo Local para la implantación de la Agenda 2030 en Umbrete ejercerá funciones de informe, consulta y propuesta en relación con las iniciativas municipales vinculadas con la Agenda 2030. El Consejo se regirá por este reglamento, por sus propias normas internas y por la legislación vigente en materia de régimen local.

Artículo 3. Fines y funciones.

El Consejo tiene por finalidad promover y coordinar acciones que impulsen la localización e implementación de los ODS en Umbrete, fomentando la participación de entidades, asociaciones y ciudadanía.

Son funciones del Consejo:

- a) Actuar como órgano de participación entre el Ayuntamiento y la sociedad civil para la implantación de los ODS.
- b) Impulsar la elaboración de la Agenda Local 2030 de Umbrete.
- c) Conocer y evaluar el grado de cumplimiento de los ODS en el municipio.
- d) Emitir informes y propuestas sobre actuaciones municipales relacionadas con los ODS.
- e) Fomentar la cooperación entre los distintos consejos sectoriales y la ciudadanía.
- f) Promover la sensibilización y educación en sostenibilidad.
- g) Elevar a los órganos municipales las propuestas acordadas por el Consejo.
- h) Coordinar acciones con otros consejos o redes locales de sostenibilidad.

Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	zjDPA910JyM+q7hpIf2ycA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Llorente Prieto	Firmado	24/03/2026 12:44:17
Observaciones		Página	2/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zjDPA910JyM%2Bq7hpIf2ycA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Capítulo II. Composición

Artículo 4. Miembros del Consejo.

El Consejo Local estará compuesto por:

- El Alcalde de Umbrete, que ejercerá la Presidencia, o Concejal/a en quien delegue.
- El concejal de sostenibilidad será Vicepresidente/a.
- Un/a representante de cada grupo político municipal, designado/a por el Pleno.
- Hasta diez personas o entidades asesoras designadas por la Presidencia, de entre asociaciones, empresas, entidades educativas, sindicatos o expertos/as en materia de sostenibilidad.
- Un/a Secretario/a, con voz pero sin voto, designado/a entre el personal técnico del Ayuntamiento.

Artículo 5. Presidencia.

El/la Presidente/a será nombrado/a libremente por el Alcalde o, en su defecto, ejercerá dicha función. En caso de ausencia, será sustituido/a por el/la Vicepresidente/a.

Artículo 6. Vicepresidencia.

El/la Vicepresidente/a será el concejal de sostenibilidad.

Artículo 7. Secretaría.

El/la Secretario/a será designado/a por la Presidencia entre el personal del Ayuntamiento, preferentemente un técnico del área de planificación o sostenibilidad.

Artículo 8. Personas o entidades asesoras.

Las personas o entidades asesoras deberán acreditar experiencia o interés en alguna de las siguientes esferas de los ODS:

- Personas: ODS 1, 2, 3, 4, 5.
- Planeta: ODS 6, 12, 13, 14, 15.
- Prosperidad: ODS 7, 8, 9, 10, 11.
- Paz: ODS 16.
- Alianzas: ODS 17.

Artículo 9. Ceses y vacantes.

Los miembros designados se renovarán tras cada mandato corporativo. Los grupos políticos podrán modificar sus representantes mediante escrito de su portavoz. Los vocales podrán nombrar suplentes.

Capítulo III. Funcionamiento

Artículo 10. Pleno del Consejo.

El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario 2 veces al año y de forma extraordinaria cuando lo solicite la Presidencia o un tercio de los miembros. Las convocatorias se realizarán con una antelación mínima de siete días naturales (48 horas en casos extraordinarios), acompañadas del orden del día. El Consejo quedará válidamente constituido cuando asista al menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, estando presentes la Presidencia y la Secretaría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, procurando siempre el consenso.

Artículo 11. Comisiones de trabajo.

Podrán constituirse Comisiones de Trabajo permanentes o temporales según las temáticas ODS (Personas, Planeta, Prosperidad, Paz y Alianzas), con participación de personal técnico y agentes locales.

Disposiciones finales

Primera. En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica aplicable en materia de régimen local.

Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	zjDPA910JyM+q7hpIf2ycA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Llorente Prieto	Firmado	24/03/2026 12:44:17
Observaciones		Página	3/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/zjDPA910JyM%2Bq7hpIf2ycA%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 Umbrete
Secretaría

Segunda. De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente reglamento entrará en vigor una vez sea publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la citada norma norma y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa por el Pleno Municipal.

En Umbrete (fecha de firma electrónica)
El Alcalde
(firmado electrónicamente)
José Lorente Prieto

Plaza de la Constitución, 5. 41806 Umbrete (Sevilla). Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
secretariaumbrete@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	zjDPA910JyM+q7hpIf2ycA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lorente Prieto	Firmado	24/03/2026 12:44:17
Observaciones		Página	4/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/zjDPA910JyM%2Bg7hpIf2ycA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

ANUNCIO**ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 23/03/2026**

D. José Llorente Prieto, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Umbrete, hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 23/03/2026 ha aprobado las Bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para cubrir un puesto de Director/a de Programa de Empleo y Formación (A1), como funcionario/a interino/a, por un período de catorce meses.

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR UN PUESTO DE DIRECTOR/A DE PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN (FUNCIONARIO/A INTERINO/A A1) DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión de 1 puesto como Director/a del Programa de Empleo y Formación “Umbrete Verde +45”, a través del sistema de Concurso, concedido al Ayuntamiento de Umbrete en el marco de la Resolución de 9 de octubre de 2025, por la que se conceden para el año 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con número de expediente: 2025/41/46/PED1/0623

Denominación de la plaza	Director/a de Programa de Empleo y Formación
Régimen	Funcionario Interino
Unidad/Área	Delegación de Empleo
Funciones encomendadas	-Dirigir, coordinar y supervisar la correcta ejecución

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 1 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	1/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

	<p>del Programa de Empleo y Formación en todos sus ámbitos: formativo, organizativo, administrativo y de gestión.</p> <p>-Coordinar y supervisar al personal docente y al personal de apoyo administrativo adscrito al programa, garantizando el cumplimiento de la planificación aprobada.</p> <p>-Planificar, organizar y realizar el seguimiento del desarrollo del plan formativo y del trabajo efectivo del alumnado, asegurando la adecuada alternancia entre formación y empleo.</p> <p>-Actuar como interlocutor/a de la entidad promotora ante la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, así como ante otros organismos implicados.</p> <p>-Gestionar y supervisar la tramitación del programa a través de las aplicaciones y plataformas habilitadas por la Administración (especialmente PROFEUS+A).</p> <p>-Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable al Programa de Empleo y Formación, incluyendo la relativa a prevención de riesgos laborales, igualdad de oportunidades, protección de datos y demás normativa transversal.</p> <p>-Elaborar, coordinar y supervisar la documentación técnica y administrativa del proyecto, incluidos informes de seguimiento, memorias, comunicaciones y documentación justificativa.</p> <p>-Resolver las incidencias que se produzcan durante la ejecución del programa y adoptar las medidas necesarias para el correcto desarrollo del mismo.</p> <p>-Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del Programa de Empleo y Formación</p>
Sistema selectivo	Concurso de méritos

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas Bases, sus Anexos correspondientes y por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

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

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 2 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4HXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4HXOIQ	Página	2/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de las Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de las Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administración General del Estado.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- 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) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 3 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	3/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

f) Estar en posesión de Titulación Universitaria Oficial (Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o título de Grado equivalente).

g) Acreditar al menos un año de experiencia profesional en funciones de dirección, coordinación, gestión o ejecución de Programas de Empleo y Formación. La experiencia deberá estar relacionada con las funciones propias del puesto.

La titulación exigida y la experiencia mínima requerida como requisito de acceso, no serán objeto de valoración en la fase de baremación, al constituir requisitos indispensables para poder participar en la convocatoria.

El/La aspirante que resulte seleccionado/a deberá someterse a reconocimiento médico previo a su toma de posesión.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las solicitudes podrán presentarse, por los siguientes medios:

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 4 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	4/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

- a) Por vía electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Umbrete (<https://sede.umbrete.es> en el apartado “Recursos Humanos > Proceso Selectivo” o en “Trámites más destacados > Proceso Selectivo”). Para la presentación por esta vía es necesario disponer de certificado digital o DNI electrónico. En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.
- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el/la interesado/a, se presentará en la oficina de Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Umbrete, sita en la Plaza de la Constitución, nº 5, C.P. 41806 Umbrete (Sevilla), dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- c) En cualquier Registro de los previstos en el artículo 16.4 de la LPACAP. En el caso de que se realice la presentación de la instancia a través de Correos, el/la interesado/a deberá enviar al Ayuntamiento el justificante de haber realizado la presentación por este medio, mediante envío, dentro del plazo de presentación de instancias, de un correo electrónico a la dirección umbrete@dipusevilla.es, siendo insubsanable el no enviar el correo electrónico dentro del plazo de presentación de instancias.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en vigor.
- Titulación académica requerida en la Base Tercera.
- Justificante del pago de la tasa.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 5 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	5/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

La documentación anterior que debe presentarse por las personas aspirantes, deberá ser en formato auténtico, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente por la Oficina de Registro correspondiente o por Sede Electrónica.

No se practicarán notificaciones personales a los/as aspirantes, salvo la resolución de los recursos administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.

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.

Cada instancia deberá acompañarse del justificante del pago de la tasa por importe de 19,50 €, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 36 (BOP Sevilla nº 184, de 10 de agosto de 2022), de imposición y ordenación de la tasa por derechos de examen. Ello, sin perjuicio de las bonificaciones correspondientes que se pudieran aplicar, debidamente justificadas, en su caso, de conformidad con el artículo 6 de la citada Ordenanza Fiscal.

El pago de la citada tasa se realizará mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta ES09-2100-7791-4022-0004-9831, abierta en la entidad bancaria CAIXABANK, S.A., cuyo titular es el Ayuntamiento de Umbrete, debiendo indicarse en el CONCEPTO lo siguiente “NOMBRE y APELLIDOS + DNI + DIRECTOR PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN”.

El no abonar la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante sin posibilidad de poder subsanar este requisito, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal nº 36 (BOP Sevilla nº 184, de 10 de agosto de 2022).

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 6 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	6/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.umbrete.es>, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas y, en su caso, la causa de no admisión y se concederá un plazo de tres 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Dicha Resolución será objeto de publicación, en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento de Umbrete y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>).

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior se dictará nueva Resolución de Alcaldía, aprobando la LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUÍDAS. Esta Resolución será objeto de publicación en el Tablón físico de Anuncios del Ayuntamiento de Umbrete y en el Tablón electrónico de la Sede Electrónica municipal (<https://sede.umbrete.es>), e incluirá la composición del Tribunal Calificador.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 7 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	7/24





Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, que será designado por el órgano competente de entre los/as funcionarios/as de esta u otra Corporación Local.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, debiendo sus componentes poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para los puestos objeto de la convocatoria, garantizando los principios de imparcialidad, profesionalidad y objetividad.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

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	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	8/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es**SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

La puntuación máxima que se obtendrá será de 10 puntos.

En este proceso selectivo, la fase de concurso se realizará mediante una AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS por las propias personas aspirantes del proceso selectivo, que será revisada por el Tribunal Calificador, de acuerdo con el modelo de autobaremación que acompaña estas Bases en relación a la baremación de méritos que se detallan en este apartado.

7.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 7,5 PUNTOS

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos de igual o similar naturaleza: 0,10.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual o similar naturaleza: 0,07.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras entidades públicas o privadas en puestos de igual o similar naturaleza: 0,05.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

El cómputo de los meses se hará por meses completos, teniéndose en consideración la jornada, no puntuándose fracciones de los mismos. 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.

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario/a y voluntario/a en prácticas conducentes a la obtención de un Título. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional y/o contratación laboral o autónoma.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 9 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	9/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

La acreditación de los méritos alegados en este apartado se realizará mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza en Administraciones Públicas:
 - Certificación expedida por la Administración Pública respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de vinculación (la fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias), o contratos de trabajo registrados y sellados por la Administración Pública correspondiente.
 - Informe de la vida laboral actualizado, dentro del período de presentación de instancias.
- Para la experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza en el Sector Privado:
 - Mediante los contratos de trabajo registrados y sellados por la empresa del sector privado en la que se presta servicios.
 - Informe de la vida laboral actualizado, dentro del período de presentación de instancias.
- Para la experiencia profesional en puestos de igual o similar naturaleza en el Sector Privado (como autónomo):
 - Mediante certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
 - Informe de la vida laboral actualizado, dentro del período de presentación de instancias.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 10 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	10/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

El Tribunal Calificador podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador. Se recuerda que la documentación anterior relativa a la acreditación de los méritos a presentar por los interesados, deberá ser en formato auténtico, previamente escaneados e incorporados a la solicitud que se presente por la Oficina de Registro correspondiente o por Sede Electrónica. Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la autobaremación de los aspirantes.

7.2 FORMACIÓN: MÁXIMO 2,5 PUNTOS

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones del puesto al que se opta o con materias transversales de aplicación general, tales como gestión y dirección de Programas de Empleo y Formación, Formación Profesional para el Empleo, Informática y Digitalización, Administración Pública y Gestión Administrativa, Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Protección de Datos.

La formación deberá haberse realizado en los últimos diez (10) años, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

No se valorará, en ningún caso:

- La **titulación exigida como requisito de acceso** al puesto.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 11 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	11/24





Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Ayuntamiento de Umbrete

- Las titulaciones académicas oficiales que formen parte de un **plan de estudios para la obtención de otra titulación oficial**.

A efectos de baremación, solo se admitirán **cursos de formación o perfeccionamiento** que cumplan las siguientes condiciones:

- Que consten de **contenidos estructurados**.
- Que el certificado o diploma indique expresamente:
 - la denominación de la acción formativa,
 - la entidad organizadora o emisora,
 - las fechas de realización,
 - el **número total de horas**,
 - y, cuando proceda, el **resultado de aprovechamiento, apto o superación**.

No se admitirán para su valoración:

- Jornadas, congresos, seminarios, charlas o talleres que no acrediten duración, contenidos y sistema de evaluación.
- Certificados en los que no conste claramente el número de horas o la entidad emisora.

Los cursos que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos, Administraciones públicas (administración local, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado), organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Diputación, Centros Oficiales como Institutos, Universidades u otros homólogos), así como cursos organizados por Sindicatos siempre y cuando reflejen los contenidos y las horas de formación acreditadas.

Asimismo, en el caso de certificados emitidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades vinculadas al Sistema de Formación Profesional para el Empleo, se admitirán aquellos que, aun no incorporando firma electrónica, CSV/CVE o

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 12 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	12/24





Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Ayuntamiento de Umbrete

código QR, permitan su comprobación por otros medios fehacientes, tales como la identificación clara de la entidad emisora, el marco institucional de la acción formativa, o, en su caso, certificación o verificación posterior por parte de la entidad emisora, cuando así lo estime necesario el Tribunal Calificador.

Cuando el certificado no incorpore sistema de verificación electrónica, el Tribunal podrá requerir documentación adicional para comprobar su autenticidad. En caso de no acreditarse, no será valorado.

La formación puntuará de la siguiente forma:

- a) Titulaciones académicas (máximo 1,5 puntos). Se valorará la Licenciatura, Grado universitario o equivalente y/o Máster relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo. No se valorará la titulación requerida para el acceso al proceso selectivo.
- Por titulación Superior De Grado/ Diplomatura/Licenciatura.....1,00 puntos.
Por titulación de Máster.....0,50 puntos.
- b) Curso de formación (máximo 1 punto). Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas de formación y perfeccionamiento, relacionadas directamente con las funciones del puesto al que se opta, en la proporción que a continuación se indica.
- De 250 o más horas: 0,50 puntos.
 - De 150 a 249 horas: 0,40 puntos.
 - De 51 a 149 horas: 0,30 puntos.
 - De 31 a 50 horas: 0,20 puntos.
 - De 20 a 30 horas: 0,10 puntos.

Los cursos de menos de 20 horas no serán valorados.

La documentación acreditativa de los méritos autobareados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en la autobareación.

La calificación final de la fase de concurso del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores, no obstante, la

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 13 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4HXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4HXOIQ	Página	13/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

autobaremación realizada por los aspirantes, se revisará por el Tribunal calificador una vez finalizada la fase de concurso.

7.3. REVISIÓN DE AUTOBAREMACIÓN

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobarecados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de méritos autobarecados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobarecados 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 autobarecados.

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

OCTAVA. PROPUESTA DE PERSONAS CANDIDATAS

El resultado de la revisión de la autobaremación con la puntuación de la fase de concurso, será publicado por el Tribunal en el Tablón Físico y Electrónico del Ayuntamiento de Umbrete. Una vez expuestas las puntuaciones provisionales, las

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 14 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	14/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

personas aspirantes contarán con un plazo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación, para presentar alegaciones. En caso de que se presenten alegaciones, estas serán resueltas por el Tribunal Calificador. Una vez se obtenga la calificación definitiva, esta se publicará en el Tablón físico y electrónico del Ayuntamiento de Umbrete.

En caso de empate en la puntuación total, el orden de prelación se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. De persistir el empate, mayor puntuación en el apartado de formación.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

Se constituirá una lista de reserva con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas. La lista de reserva será ordenada según la puntuación obtenida. Ésta lista se constituirá exclusivamente a los efectos de la ejecución del Programa de Empleo y Formación objeto de la presente convocatoria, y tendrá como única finalidad atender incidencias, sustituciones o necesidades temporales de provisión del puesto durante el período de ejecución de dicho programa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9 bis relativo a la constitución de una bolsa de personas candidatas para futuros programas.

1. Con las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no resulten finalmente seleccionadas para el puesto convocado, se constituirá una lista de reserva, ordenada conforme a la puntuación final obtenida.
2. La lista de reserva tendrá por objeto atender, durante la ejecución del programa, posibles renuncias, bajas, sustituciones o necesidades temporales de provisión del puesto derivadas del normal desarrollo del mismo.
3. La lista de reserva permanecerá en vigor únicamente durante el período de ejecución del programa para el que se constituye, quedando extinguida

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 15 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	15/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

automáticamente a la finalización del mismo, sin perjuicio de los nombramientos o contrataciones que, en su caso, se encuentren vigentes en ese momento, los cuales se extinguirán conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y en el correspondiente contrato o acto de nombramiento.

4. El llamamiento de las personas integrantes de la lista de reserva se efectuará respetando el orden de prelación en que figuren, mediante comunicación escrita, utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión, con las garantías suficientes para la persona interesada.
5. En el requerimiento se concederá un plazo no inferior a tres (3) días hábiles para que la persona interesada manifieste por escrito su aceptación. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca manifestación expresa, se entenderá que renuncia al llamamiento, pasando a ocupar el último lugar de la lista de reserva.
6. No obstante, lo anterior, no se perderá la posición en la lista de reserva cuando la renuncia esté debidamente justificada por causa de incapacidad temporal, accidente, enfermedad, maternidad, paternidad u otras situaciones legalmente protegidas.
7. Las personas integrantes de la lista de reserva estarán obligadas a mantener actualizados sus datos personales que permitan su rápida localización, siendo responsables de la veracidad y actualización de los mismos.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 21:00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 16 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	16/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la lista de reserva que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La lista de reserva debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

10.1.- La persona aspirante que hubiera sido propuesto/a como funcionario/a interino/a por haber obtenido la mejor puntuación del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes, a partir de la publicación de la relación de la lista de personas aspirantes, los siguientes documentos (no se presentarán los documentos aportados con anterioridad):

- a) Copia autenticada del DNI o documento equivalente.
- b) Copia autenticada de la titulación académica. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de las Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las norma penales y administrativas.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 17 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	17/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

- d) Certificado médico de poseer las capacidades necesarias para el puesto de trabajo convocado.

10.2.- Quienes sean funcionarios públicos de carrera 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.

10.3.- Si dentro del plazo indicado la persona aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos necesarios que indican las presentes bases, no podrá ser nombrado funcionario/a interina y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, requiriéndose al Tribunal para que eleve nueva propuesta de contratación, siguiendo el mismo orden que se indica en la Base Novena, siendo requerido el nuevo aspirante para que presente la correspondiente documentación señalada en los apartados 1 y 2 de la Base 10.

10.4.- La persona aspirante propuesta que haya presentado la documentación exigida en la Base 10.1 será contratada como funcionario/a interino/a, formalizándose el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un (1) mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, debiendo incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se determine.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 18 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	18/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es**DÉCIMA PRIMERA. RECURSOS**

Contra las presentes Bases podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

- I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el BOE de las presentes bases, o bien, directamente recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el BOE de las presentes bases, de acuerdo 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 (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).
- II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2.º y 124 LPAC y 46 LJCA).
- III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 19 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	19/24





Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

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

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	20/24





Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Ayuntamiento de Umbrete
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, como Director/a de Programa de Empleo y Formación
Proceso selectivo: Personal Directivo
Sistema de selección: Concurso

2. DATOS PERSONALES

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
D.N.I.	FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO FIJO	TELÉFO NOMÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO		

3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISISTOS

3.1 TITULACIÓN UNIVERSITARIA
Centro de expedición y fecha

3.2 EXPERIENCIA acreditada en el puesto
Funciones y duración

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 21 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	21/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

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 MÉRITO SALEGADOS
JUSTIFICANTE INGRESO DERECHOS DE EXAMEN

5. MÉRITOS QUE SE ALEGAN

1. Experiencia profesional (máximo 7,5 puntos)	Mes	Puntos
Suma total experiencia profesional		

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 22 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	22/24





Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 5
41806 Umbrete (Sevilla)
C.I.F. P-4109400-D
Teléfono 955 715 300/30 Fax 955 715 721
www.umbrete.es
umbrete@dipusevilla.es

PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Umbrete
Fin Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del 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.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

En _____, a ____ de _____ 2025

Fdo. _____

**SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE.
AYUNTAMIENTO DE UMBRETE
PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 5
41806-UMBRETE (SEVILLA)**

Ayuntamiento de Umbrete

Pág. 24 de 24

Código Seguro de Verificación	IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Fecha	24/03/2026 12:44:18
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	JOSE LLORENTE PRIETO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RTWR3FBOZRVN6CEM4AHXOIQ	Página	24/24



Ayuntamiento de
**Villanueva del Río
y Minas****BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, CON CARÁCTER URGENTE, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN CASO PRÁCTICO Y UNA ENTREVISTA PROFESIONAL, DE UN ARQUITECTO TÉCNICO COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

1.1. Es objeto de las presentes Bases regular la selección, con carácter extraordinario y urgente, mediante la realización de un caso práctico y el sistema de entrevista profesional, de un ARQUITECTO 1 TÉCNICO A (Subgrupo A2), para su nombramiento como funcionario interino a tiempo completo en el Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, para el desempeño de funciones propias del puesto.

1.2. Asimismo, se procederá a la constitución de una bolsa de empleo, con el fin de atender futuras necesidades urgentes y temporales mediante nombramientos interinos, en los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP, los funcionarios interinos son nombrados, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.

En el presente caso, la urgencia del procedimiento se fundamenta en:

- La insuficiencia de medios personales técnicos en el Ayuntamiento.
- La necesidad de garantizar la continuidad del servicio público urbanístico.
- La existencia de expedientes administrativos en tramitación que requieren informe técnico preceptivo.
- La necesidad de asegurar el cumplimiento de plazos legales en materia de licencias urbanística, disciplina urbanística, contratación de obras y ejecución de subvenciones públicas.

En consecuencia, y al amparo del artículo 33 de la Ley 39/2015, se acuerda la tramitación de urgencia del procedimiento, reduciendo plazos y optando por un sistema selectivo ágil.

1.4. El sistema de selección elegido es el de la realización de un caso práctico y una entrevista profesional, al considerarse el más adecuado para:

- Evaluar la capacidad real e inmediata del aspirante.
- Valorar la experiencia práctica aplicable al puesto.
- Garantizar una incorporación eficaz desde el primer día.

Todo ello conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

1.5. La plaza se encuentra encuadrada en:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo: A

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	1/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaaytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA*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
**Villanueva del Río
y Minas**

- Subgrupo: A2
- Denominación: Arquitecto/a Técnico/a / Ingeniero/a de Edificación

1.6. El nombramiento tendrá carácter temporal, cesando cuando desaparezca la causa que lo motivó o concurra cualquiera de las causas previstas en la normativa vigente.

1.7. Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Funciones

Entre las funciones que deberá ejercer se encuentra el planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística así como emitir dictámenes e informes técnicos en relación con las obras, construcciones, actividades e instalaciones de su competencia o propiedad municipal, bajo la dirección del Sr. Alcalde, o concejal en quien delegue en materia urbanística, y efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y demás funciones inherentes a su cargo. Como por ejemplo la redacción de las siguientes funciones:

- Emisión de informes técnicos sobre expedientes urbanísticos a tramitar por el Ayuntamiento.
- Asesoramiento a órganos de gobierno municipales.
- Realización de estudios, valoraciones, propuestas, proyectos y cualquier otro tipo de documento técnico dentro de las competencias profesionales de los técnicos en materia de urbanismo, obras, instalaciones o servicios municipales.
- Atención al público en el ámbito de sus competencias.
- Comprobación, inspección y control de las diversas obras en ejecución o ejecutadas en el término municipal, privadas o municipales.
- Asistencia técnica en materia de protección de la legalidad urbanística y ambiental comprendiendo la inspección, incluido el levantamiento de actas de inspección.
- Dirección, control, seguimiento y propuesta de resolución dotaciones y servicios públicos municipales (vías públicas, espacios libres, servicios urbanos, equipamientos, recogida de basuras, transporte de viajeros, ...) así como organización y propuesta de conservación, mejora y gestión.
- Redacción de proyectos técnicos que le sean encomendados y memorias valoradas sobre obras municipales, así como, su caso, dirección técnica de la ejecución de las mismas.
- Valoraciones periciales e informes sobre bienes previstos en la legislación local, especialmente relativos a enajenación, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes.
- Cuantas otras funciones sean propias de los servicios técnicos o vaya siendo necesario introducir a causa de desarrollo o nuevas necesidades del municipio.
- Cualquier otra función análoga que le pueda ser encomendada relacionada con el puesto de trabajo.

Y, en general, todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

TERCERA. Normativa aplicable

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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, en adelante).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	2/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA%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
**Villanueva del Río
y Minas**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E. y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Primera del 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.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el alcance y efectos en él previstos.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
6. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
7. Estar en posesión del Título de Arquitecto Superior o título de Máster Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto. En caso de titulaciones obtenidas en otros Estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación (artículos 56 y 57 TREBEP).

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipal en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde el primer día de manera eficaz el puesto de Arquitecto, en cualquiera de las circunstancias contempladas en el artículo 10 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. Para ello se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para el desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	3/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA%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
**Villanueva del Río
y Minas**

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

Las instancias (Anexo I) deberán ser presentadas acompañadas de la documentación justificativa al efecto.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI en vigor.
- Copia de la titulación exigida en la base CUARTA.
- Justificante del pago de la tasa por inscripción en pruebas selectivas según la Ordenanza Fiscal Reguladora N.º 30 relativa a la tasa por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, el importe será de 20 euros (salvo desempleados), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal abierta en la entidad bancaria ES88 2100 7481 6622 0002 3738. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos y en el tablón de anuncios digital.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el Tablón de Anuncios físico y digital de esta Corporación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en el Tablón de Edictos físico y en el tablón de anuncios digital. De no presentarse ninguna reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	4/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA#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
Villanueva del Río y Minas

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, sin que se paralice el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Tribunal De Selección.

El tribunal de selección actuará colegiado y su composición se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

Los miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP. Se dará un plazo para recusación de 5 días hábiles desde la publicación de estas bases.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), notificándolo a la autoridad competente.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo del Proceso de Selección.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo y resolución del caso práctico más la entrevista no podrá transcurrir más de dos meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, posteriores a la publicación de estas bases, se publicarán en el Tablón de Edictos y en el tablón de anuncios digital.

DÉCIMA. Proceso de Selección

El proceso de selección se llevará a cabo mediante el sistema de realización de un caso práctico y entrevista profesional con exposición y valoración integrada de méritos, por considerarse el más adecuado para seleccionar, con carácter urgente, al profesional que reúna las condiciones de idoneidad necesarias para el desempeño inmediato del puesto.

Este sistema se adopta en atención a la naturaleza técnica del puesto, a la necesidad de incorporación inmediata y a la exigencia de valorar no solo los méritos acreditados, sino también la capacidad real de aplicación práctica de los mismos, todo ello conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	5/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA%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
**Villanueva del Río
y Minas**

10.1. CASO PRÁCTICO

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Órgano de Selección, sobre el apartado de materias específicas de los programas de las convocatorias y relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se opta. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será confeccionado por el tribunal justo antes de la realización del mismo.

El tribunal podrá acordar la utilización, por parte de los aspirantes, de textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentados, ni concordados.

El tribunal podrá determinar que se realice la lectura pública del ejercicio para su mejor comprensión y corrección.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de 1 hora como tiempo máximo.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección. Los criterios de calificación del ejercicio, serán, entre otros, los siguientes: capacidad de análisis y resolución de los problemas planteados, la correcta aplicación de la normativa, presentación clara y organizada de la información, la correcta ortografía.

10.2. ENTREVISTA PROFESIONAL

El proceso selectivo consistirá en la realización de una entrevista personal de carácter técnico y profesional, consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y la experiencia profesional del aspirante.

El Tribunal podrá valorar aspectos objetivos de currículum aportado por el aspirante relativos al conjunto de vida y habilidades de programas informáticos especializados en el ejercicio de la profesión.

El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos y los miembros del Tribunal podrán plantear preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización de los ejercicios, debiendo asistir los aspirantes a la sesión en que hayan sido convocados, siendo excluidos quienes no comparezcan. Deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte, original y en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos aspirantes que no lo acrediten.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del órgano de selección que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

DÉCIMO PRIMERA. Resultado y bolsa de trabajo

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes y el resultado del ejercicio práctico. Desglosada la información, se englobará en una nota genérica que posteriormente se publicará en el Tablón de Edictos físico y en el tablón de anuncios digital; abriéndose entonces un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Transcurrido el plazo y analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA*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
**Villanueva del Río
y Minas**

propuesta de contratación, que se publicará en el en el Tablón de Edictos físico y en la página web del Ayuntamiento. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se dilucidará a través de otra entrevista personal.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, en el caso de que las hubiera, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que sea aprobada y se hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en méritos en el Tablón de Edictos físico y en la página web del Ayuntamiento y la propuesta de contratación.

Con los aspirantes por el orden de puntuación de mayor a menor en que hayan quedado, se formará una Bolsa de Empleo, para cubrir en caso necesario cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se hará pública en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la página web de la Corporación Municipal. La bolsa contendrá los siguientes datos de los aspirantes que la formen: nombre y apellidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico y puntuación obtenida. En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento de funcionario interino, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma, a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. En caso de no poder contactar con el aspirante, una vez realizados tres intentos de contactar, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista, dejando constancia mediante diligencia acreditativa de la realización de intento de las llamadas telefónicas. Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de DOS DÍAS para comunicar por escrito su disposición, o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada. Quienes rechacen una oferta sin acreditar causa que lo justifique quedaran automáticamente excluidos de la bolsa de empleo. La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años a partir de su aprobación, quedando automáticamente sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas para el desempeño de funciones similares a las que son objeto de la presente convocatoria. Al término de su vigencia, el Ayuntamiento podrá, mediante resolución motivada, prorrogar la duración de la Bolsa de Empleo por un año más si persistieran las razones que justifiquen la necesidad y urgencia exigidas en el artículo 10 del TREBEP.

DECIMOSEGUNDA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde que se publique la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos físico y en la página web del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	7/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA#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
Villanueva del Río
y Minas**

El Alcalde deberá nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de tres días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. Se procederá al nombramiento como funcionario interino y a la incorporación al puesto de trabajo.

DÉCIMOTERCERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMOCUARTA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo contencioso administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	8/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA#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
**Villanueva del Río
y Minas**

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; 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 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.

En Villanueva del Río y Minas (Sevilla), a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente
Miguel Ángel Barrios González

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA%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
**Villanueva del Río
y Minas**

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.

D./D^a. _____, de _____ años de edad, con D.N.I. núm. _____, vecino/a de la localidad de _____, provincia de (_____), con domicilio actual en C/ _____, núm. _____, teléfono de contacto _____ y Email _____.

SOLICITA: su participación en el proceso selectivo para la provisión, de una plaza, clasificada de personal funcionario, de **Arquitecto Técnico**, por interinidad, adscrito al Área de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, declarando conocer las bases que rigen la convocatoria, y declarando bajo juramento que son ciertos los datos consignados en ella.

En Villanueva del Río y Minas, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS

Los datos de carácter personal que se solicitan a las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, las personas aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA%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
**Villanueva del Río
y Minas**

ANEXO II: DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE.

D./D^a. _____, de _____ años de edad, con D.N.I. núm. _____, vecino/a de la localidad de _____, provincia de (_____), con domicilio actual en C/ _____, núm. _____, teléfono de contacto _____ y Email _____.

DECLARO EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera que rige la convocatoria para la provisión de una plaza, clasificada de personal funcionario, de **Arquitecto Técnico**, por interinidad, adscrito al Área de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Villanueva del Río y Minas, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS.

Los datos de carácter personal que se solicitan a las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, las personas aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	11/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA%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
**Villanueva del Río
y Minas**

ANEXO III: TEMARIO.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, Ley 7/2002 de 17 de diciembre. Clasificación y categorías de suelo. Tipos. Instrumentos de desarrollo.

Tema 2. Ordenación legal de directa aplicación para el suelo no urbanizable y urbano.

Tema 3. Las parcelaciones.

Tema 4. Los proyectos de urbanización. Gastos de urbanización. Deber de conservación de las obras de urbanización. Recepción de las obras de urbanización.

Tema 5. El deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones.

Tema 6. Situación legal de la ruina urbanística. Órdenes de ejecución de obras de conservación. Ruina física inminente.

Tema 7. Licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento.

Tema 8. La inspección urbanística: Naturaleza, funciones, visitas y actas de inspección.

Tema 9. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico.

Tema 10. Las licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística. Situación legal de fuera de ordenación.

Tema 11. Criterios de valoración urbanística según el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Método de valoración. Valoración del suelo. Criterios.

Tema 12. Funciones que debe desarrollar el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la redacción de proyecto y ejecución de la obra. Obligaciones del Coordinador. El libro de incidencias.

Tema 13. Estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. Elaboración y aprobación del Plan de Seguridad y Salud.

Tema 14. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa de la Junta de Andalucía. Ámbito de aplicación y definiciones. Diseño y ejecución. Medidas de fomento y financiación. Control, coordinación y seguimiento. Las ayudas técnicas. Régimen sancionador.

Tema 15. Calificación de eficiencia energética, obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético Andaluz.

Tema 16. Licencias y proyectos técnicos para su autorización: Principios generales, competencia municipal, requisitos previos de la solicitud de licencia, actos sujetos a licencia y tipos de licencias.

Tema 17. Normativa Urbanística de Régimen General vigente en Villanueva del Río y Minas. El Plan General de Ordenación Urbana de Villanueva del Río y Minas. Gestión del Planeamiento.

Tema 18. Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento del terreno en los edificios. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Procesos y condiciones de ejecución y control de calidad.

Tema 19. Cimentaciones en los edificios. Ensayos geotécnicos. Tipos de cimentaciones y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA*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
**Villanueva del Río
y Minas**

Tema 20. Saneamiento en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 21. Muros de carga, cerramientos, particiones, arcos y bóvedas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 22. Cubiertas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación a las cubiertas de tejas y azoteas: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 23. Instalaciones de fontanería en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación para canalizaciones de abastecimiento, desagües, aparatos y equipos: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 24. Revestimientos y acabados de los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 25. Urbanizaciones. Viales. Pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 26. Carpinterías, acristalamientos y elementos de seguridad y protección en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 27. El Código Técnico de la Edificación (CTE), en especial el Documento Básico SI. Compartimentación en sectores de incendio. Condiciones de las zonas de riesgo especial integrados en edificios. Clases de reacción al fuego de los elementos constructivos. Propagación exterior. Compatibilidad de los elementos de evacuación, intervención de los bomberos.

Tema 28. Uso, conservación y mantenimiento de edificios. Obras en edificios existentes. El libro del edificio.

Tema 29. La Ley de Ordenación de la Edificación. Exigencias Técnicas y Administrativas de la Edificación. Agentes de la edificación.

Tema 30. La disciplina urbanística. Concepto y Contenido. Normativa Reguladora. El Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía: Estructura y Contenido.

Tema 31. Las infracciones urbanísticas y sanciones. Procedimiento sancionador.

Tema 32. Declaración de situación legal de fuera de ordenación de edificación sita en suelo no urbanizable. Supuestos de procedencia. Normativa aplicable y procedimiento a seguir.

Tema 33. Declaración en situación asimilada al régimen fuera de ordenación. Supuestos de procedencia. Normativa aplicable y procedimiento a seguir.

Tema 34. Instrumentos de prevención y control ambiental. Autorización Ambiental Integrada. Autorización Ambiental Unificada. Evolución Ambiental de Planes y Programas. Calificación Ambiental.

Tema 35. Actores de la Generación y la gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, poseedor y gestor de residuos de construcción y demolición.

Código Seguro De Verificación	s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Miguel Angel Barrios Gonzalez	Firmado	24/03/2026 09:45:41	
Observaciones		Página	13/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/s0WSGs7XTteIwtGboQw2yA#3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

CONSEJERÍA DE SANIDAD, PRESIDENCIA Y EMERGENCIAS

Nº y año del exped.
Referencia

DENOMINACIÓN:
DECRETO DEL PRESIDENTE 2/2026, DE 23 DE MARZO, DE DISOLUCIÓN DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA Y DE CONVOCATORIA DE ELECCIONES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, y en los artículos 9, apartados a) y b), 41 y 42 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en uso de las facultades que me han sido atribuidas y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 23 de marzo de 2026,

DISPONGO

Artículo 1. Disolución del Parlamento de Andalucía.
Queda disuelto el Parlamento de Andalucía elegido el 19 de junio de 2022.

Artículo 2. Convocatoria de elecciones.
Se convocan elecciones al Parlamento de Andalucía, que se celebrarán el domingo 17 de mayo de 2026.

Artículo 3. Diputados y Diputadas que corresponden a cada circunscripción.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.4 de la Ley 1/1986, de 2 de enero, Electoral de Andalucía, el número de Diputados y Diputadas a elegir en cada circunscripción es el siguiente:

Circunscripción	Diputados y Diputadas
Almería	Doce
Cádiz	Quince

D E C I S I O N

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN		
FIRMADO POR	JUAN MANUEL MORENO BONILLA	
VERIFICACIÓN	HMAXWM5YPFBH64NBNVFXUNE8VFQYTP	

PÁG. 1/3

Es copia auténtica de documento electrónico

Córdoba	Doce
Granada	Trece
Huelva	Once
Jaén	Once
Málaga	Diecisiete
Sevilla	Dieciocho

Artículo 4. Campaña electoral.

La campaña electoral durará quince días, comenzando a las cero horas del día 1 de mayo, y finalizando a las veinticuatro horas del día 15 de mayo 2026.

Artículo 5. Sesión constitutiva del Parlamento.

El Parlamento elegido celebrará su sesión constitutiva el día 11 de junio de 2026 a las 12 horas.

Artículo 6. Campaña Institucional.

Entre la entrada en vigor del presente Decreto y el día de la celebración de las elecciones sólo podrán realizarse, por parte de las Administraciones Públicas de Andalucía, las actividades publicitarias enumeradas en el apartado 2 del artículo 6 de la Ley 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la actividad publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía, así como la campaña institucional regulada en el artículo 27.2 de la Ley 1/1986, de 2 de enero.

Artículo 7. Normas por las que se rigen estas elecciones.

Las elecciones convocadas por el presente Decreto se regirán por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General; la Ley 1/1986, de 2 de enero; el Decreto 344/2011, de 22 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de los locales y elementos materiales a utilizar en las elecciones al Parlamento de Andalucía, y por la restante normativa que sea de aplicación.

Artículo 8. Publicidad del Decreto de convocatoria.**D E C I S I O N**

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN MANUEL MORENO BONILLA		PÁG. 2/3
VERIFICACIÓN	HMAXWM5YPFBH64NBNVFXUNE8VFQYYP		

El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y se insertará íntegramente en los Boletines Oficiales de las ocho provincias andaluzas dentro de los ocho días siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley 1/1986, de 2 de enero, respectivamente.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 23 de marzo de 2026

JUAN MANUEL MORENO BONILLA
Presidente de la Junta de Andalucía

D E C I S I O N

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN		
FIRMADO POR	JUAN MANUEL MORENO BONILLA	
VERIFICACIÓN	HMAXWM5YPFBH64NBNVFXUNE8VFQYTP	

Es copia auténtica de documento electrónico