

Sumario

Administración Local

Diputación de Sevilla

- Área del Empleado Público

- Nombramiento de funcionarios de carrera en la categoría de Ingeniero Técnico de Obras Públicas
- Bases específicas de la convocatoria para la provisión, en turno de reserva a discapacidad intelectual, de una plaza de Ordenanza (a transformar en Personal de Guarda, Vigilancia y Portería), vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2024)

Ayuntamientos

- Albaida del Aljarafe

- Bases específicas de la convocatoria para la selección del alumnado-trabajador del programa de empleo y formación «El Olivo»

- La Algaba

- Aprobación definitiva del proyecto de reparcelación de la UE-2

- Almensilla

- Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 2026/CEX_01/000001 mediante crédito extraordinario

- Las Cabezas de San Juan

- Convocatoria para la provisión de los puestos de Jueces de Paz titular y sustituto

- Camas
 - Lista definitiva de personas admitidas y excluidas y composición del tribunal de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de dos plazas de Conductor RSU, vacantes en la plantilla de personal laboral (OEP 2022 y 2023)

- Carmona
 - Bases de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de tres plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario (OEP 2025)

- El Coronil
 - Expediente de concesión administrativa de uso privativo del bar de la piscina municipal

- Dos Hermanas
 - Lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Administrativo de Informática, vacante en la plantilla de personal laboral (OEP 2022)

 - Aprobación definitiva del estudio de detalle de la parcela BPM 3 del PP SEN-1 Entrenúcleos UE-1

- Espartinas
 - Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2026

 - Aprobación definitiva del reglamento de control horario y presencia del personal

- Gerena
 - Aprobación de la modificación del plan de productividad

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. MC /TC/25/2026 mediante transferencia de crédito

- Isla Mayor
 - Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación laboral temporal en la categoría de Socorrista Acuático

- Lora del Rio
 - Aprobación inicial de la cuenta general del ejercicio 2025

- Marchena
 - Bases de la convocatoria del proceso de selección para la contratación laboral temporal en la categoría de Socorrista mediante oferta genérica al SAE

- Moron de la Frontera
 - Bases de la convocatoria del proceso de selección para la contratación temporal en la categoría de Oficial de 1.º Albañil y creación de bolsa de trabajo

- Olivares
 - Extracto núm. 212531 de las bases reguladoras del concurso del cartel de la Feria «Las Nieves» 2026 (BDNS código 907462)

- San Nicolas del Puerto
 - Actualización y aclaración de la dirección de acceso a la sede electrónica municipal

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul



- Resolución del expediente de amojonamiento parcial de la vía pecuaria «Vereda de los Contrabandistas» (VP/01511/2025)





A N U N C I O
(ÁREA DE EMPLEADO PÚBLICO)
(Autorizado por Resolución 2652/26, de 29 de abril y 3215/26, de 19 de mayo)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, se hacen públicos los nombramientos como personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Sevilla, en las plazas de Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021-2023 (Turno Libre), de los aspirantes que, habiendo superado las pruebas correspondientes, han sido nombrados en propiedad por Resolución de la Presidencia número 2652/26, de 29 de abril, modificada parcialmente por Resolución 3215/26, de 19 de mayo, de conformidad con la preceptiva propuesta del Órgano de Selección que ha juzgado las pruebas convocadas al efecto, que serían los siguientes:

- D. Manuel David García López; DNI:***4997**.
- D^a. Ángela del Rocío Domínguez Pedraza; DNI:***1311**.

Lo que se publica para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

En la fecha de la firma electrónica
El Secretario General (P.D. Resolución núm. 1221/26 de 3 de marzo).
Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

Código Seguro De Verificación	FsWfobBYIw0PoTsCoUJLwA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	21/05/2026 15:18:48	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/FsWfobBYIw0PoTsCoUJLwA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



ANUNCIO
(Área de Empleado Público)
(Autorizado por Resolución 3355/2026, de 22 de mayo)

Por Resolución n.º 3355/2026, de 22 de mayo, se aprueban las **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE UNA PLAZA DE “ORDENANZA” (A TRANSFORMAR EN PERSONAL DE GUARDA, VIGILANCIA Y PORTERÍA), RESERVA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, CORRESPONDIENTES A LA OEP DE 2024**, siendo ésta del siguiente tenor literal:

“Por Resolución n.º 6037/2024, de 3 de octubre, publicada en el BOP n.º 199, de 11 de octubre de 2024, se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Diputación de Sevilla correspondiente al año 2024. Entre las plazas ofertadas se encuentra incluida **UNA PLAZA DE ORDENANZA (A TRANSFORMAR EN PERSONAL DE GUARDA, VIGILANCIA Y PORTERÍA), reserva de Discapacidad Intelectual de la plantilla de personal funcionario(OEP 2024).**

Por Resolución 5284/2025, de 29 de julio, se han aprobado las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos correspondientes al Turno Libre y Reserva a personas con discapacidad, para la provisión de plazas vacantes en las plantillas de personal funcionario y laboral incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2024, de la Diputación de Sevilla, publicada en el BOP n.º 147, de 1 de agosto.

En vista de cuanto antecede, constando la documentación en el expediente, así como Informe de Impacto de Género de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 55, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Diputado Delegado del Área de Empleado Público, en virtud de las atribuciones delegadas por Resolución de la Presidencia núm. 1221/2026, de 3 de marzo, **RESUELVE:**

ÚNICO.- Aprobar las BASES ESPECÍFICAS por las que se registrará la convocatoria para la provisión, de una plaza de “ORDENANZA” (A TRANSFORMAR EN PERSONAL DE GUARDA, VIGILANCIA Y PORTERÍA), reserva de Discapacidad Intelectual, vacante en las plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Sevilla (OEP 2024) y que se recogen a continuación:

Denominación de la plaza: Ordenanza (a transformar en Personal de Guarda, Vigilancia y Portería).

Número de plazas: 1 (OEP 2024).

Área de **Empleado Público**
Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000
dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12	
Observaciones		Página	1/8	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna

Grupo/Subgrupo: Agrupaciones Profesionales.

Titulación exigida: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Requisito específico: Acreditar discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

Considerando que la presente convocatoria está reservada a las personas con discapacidad intelectual, el temario, que será publicado en la página web de la Corporación, así como la hoja de respuestas y la redacción del examen serán adaptados a este tipo de modalidad de discapacidad.

1.- Primer ejercicio(pruebas tipo test):

El primer ejercicio consistirá en la realización de dos pruebas tipo test – un test teórico y un test práctico- que se realizarán en el mismo día.

El tiempo de realización de este ejercicio será de **50 minutos**.

La **primera prueba tipo test será de carácter teórico con 20 preguntas – más 5 preguntas de reserva** - con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, relacionadas con las **materias comunes y específicas** contenidas en el Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 5 puntos, a excepción de que, en su caso, se aplique la regla del tercio.

Área de **Empleado Público**

Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000

dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Las respuestas erróneas **no penalizarán**.

La **segunda prueba tipo test** tendrá carácter **práctico** con **20 preguntas - más 5 preguntas de reserva** - con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las **materias específicas** del Anexo de esta convocatoria.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Las respuestas erróneas **no penalizarán**.

- **Aplicación de la regla del tercio en la primera prueba del primer ejercicio**

En el caso de que el número de aprobados no llegue al **tercio** en relación con el número de personas presentadas, el número de preguntas correctas, descontadas las penalizaciones, que equivaldrá al 5 como nota de corte, -no pudiendo ser nunca inferior la calificación a 4 puntos-, serán las que tenga el aspirante que suponga un tercio de los aspirantes presentados al ejercicio.

No obstante, lo anterior, la equiparación anteriormente mencionada al 5, solo será a efectos de conseguir puntuar para integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal, de conformidad con el vigente Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal, así como posibilitar su continuidad en el proceso selectivo mediante la corrección y la correspondiente determinación de la calificación de la segunda prueba del primer ejercicio, siendo la calificación para valorar en el conjunto del proceso selectivo, la realmente obtenida.

2.- Segundo ejercicio (práctico):

Consistirá en la realización de una **prueba práctica** determinada por el Órgano de Selección, referente a las **materias específicas** del programa establecido en el Anexo de la convocatoria, durante **el tiempo que determine el Órgano de Selección**, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes, debiendo tener en cuenta el Órgano de Selección en la elaboración de la prueba dicho tiempo para su ejecución por las personas aspirantes.

El Órgano de Selección podrá determinar en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el uso de material específico necesario para realizar la prueba práctica durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistos las personas aspirantes.

Área de **Empleo Público**

Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000

dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





El Órgano de Selección podrá decidir si, tras la realización de esta prueba práctica, se procederá a su lectura pública y/o apertura de diálogo con la persona aspirante, o que en cambio no proceda debido a las especiales características del ejercicio que impidan la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Los criterios de corrección serán los siguientes: **capacidad y formación general supondrá un 70 por ciento de la puntuación total; la claridad de las ideas, un 20 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 10 por ciento.**

FASE DE CONCURSO.- (Valoración máxima 10 puntos)

a) Experiencia profesional (Valoración máxima 6 puntos)

Se valorará la experiencia profesional con un máximo de 6 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, en la misma denominación de la plaza, con independencia de la vinculación jurídica, esto es, funcional o laboral: 0,084 puntos
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas en la misma denominación de la plaza, con independencia de la vinculación jurídica, esto es, funcional o laboral: 0,042 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, en la misma denominación de la plaza: 0,021 puntos.

La categoría de Ordenanza, objeto de la presente convocatoria, se encuentra integrada en la categoría genérica de Personal de Guarda, Vigilancia y Portería, a la que resulta adscrita conforme al Acuerdo de funcionarios de la Diputación de Sevilla.

Dicha categoría genérica comprende, además de la propia categoría de Ordenanza, las categorías de Guarda, Portero/a, Vigilante/a, Vigilante/a de Obras, Casero/a y Subalterno/a.

En consecuencia, a efectos de valoración y acreditación de experiencia o desempeño profesional en la presente convocatoria, se considerarán como trabajos propios de la categoría objeto de la misma aquellos desarrollados tanto en la categoría de Ordenanza como en cualquiera de las restantes categorías integradas en la categoría genérica de Personal de Guarda, Vigilancia y Portería, así como en esta última.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Área de **Empleado Público**

Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000

dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Observaciones		Página	4/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





La experiencia profesional adquirida en el ámbito del sector público deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración en la que aquellos hubieran sido desempeñados, en el que deberá constar, al menos, la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación de servicios, el período de prestación, el grupo o subgrupo de clasificación profesional y, en su caso, el porcentaje de jornada desempeñada.

La acreditación del tiempo de servicios prestados en la Diputación Provincial de Sevilla se incorporará de oficio por la Administración convocante, al tratarse de información obrante en sus propios archivos y registros administrativos.

La experiencia profesional en el ámbito privado se acreditará mediante Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha de la convocatoria y contrato en el que conste la categoría profesional.

b) Formación (valoración máxima 4 puntos).

Por la participación como alumno o alumna en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos, así como por Organizaciones Sindicales y Organismos Privados, debiendo estar estos dos últimos bien homologados o bien validados por Organismo Público, siempre que todos ellos versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común), acreditados mediante el correspondiente Diploma, Certificado o Título expedido, con especificación de horas, en la forma siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas: **0,05 puntos.**
- Cursos de 11 a 30 horas: **0,10 puntos.**
- Cursos de 31 a 60 horas: **0,20 puntos.**
- Cursos de 61 a 100 horas: **0,35 puntos.**
- Cursos de 101 a 200 horas: **0,50 puntos.**
- Cursos de 201 a 350 horas: **0,75 puntos.**
- Cursos de 351 o más horas: **1 punto.**

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, no pudiendo acreditarse mediante fotografías o fotocopias en color de fotografías.

La baremación de los cursos que versen sobre materias de carácter transversal, alcanzará el siguiente porcentaje máximo: **40%**.

PUNTUACIÓN FINAL.-

Área de **Empleado Público**

Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000

dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





La calificación final del proceso selectivo se obtendrá de la siguiente manera, teniendo en cuenta **únicamente la puntuación obtenida en los ejercicios y pruebas que hayan sido superados**: 60% Fase de Oposición + 40% Fase de Concurso.

La fórmula para obtener la calificación final será la siguiente: ejercicio 1º (prueba teórica + prueba práctica dividido entre 2) + ejercicio 2º, dividido entre 2 y multiplicado por 0,60 + puntuación del concurso, multiplicada por 0,40.

En caso de **empate** en la puntuación final, el orden se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios que serán aplicados por el siguiente orden:

Primero: Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

Segundo: Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del Baremo de Méritos y por su orden.

Tercero: A favor del sexo más subrepresentado en la plaza de que se trate en la Plantilla de la Diputación Provincial de Sevilla.

Cuarto: Atendiendo a la persona de mayor edad.

CONSERVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA.-

De conformidad con la Base octava, apartado 1.6 de las Bases Generales, en los procesos selectivos correspondientes al Turno Libre o Reserva a personas con discapacidad, en el caso de que la persona aspirante hubiese participado en el proceso selectivo de la misma denominación de plaza correspondiente a la convocatoria inmediatamente anterior, análogo tanto en el contenido como en la forma de calificación, no habiendo transcurrido más de **tres** años desde la finalización de la anterior, y dicha persona hubiera llegado en dicho proceso anterior hasta el último ejercicio, obteniendo en las dos pruebas anteriores una media igual o superior a 8 puntos, -o-, en la primera prueba 8 puntos si la fase de Oposición consta de tan solo dos ejercicios-, tendrá derecho a que se le conserve la calificación obtenida en estas dos primeras pruebas o, en el segundo caso, en la primera prueba.

Teniendo en cuenta que, el anterior proceso selectivo constaba de tres ejercicios, y el nuevo proceso consta de dos ejercicios, la persona aspirante tendrá los siguientes derechos:

- En el caso de **no presentarse** al primer ejercicio del nuevo proceso selectivo, le será conservada la nota media obtenida en los dos primeros ejercicios del anterior proceso.
- En el supuesto de que **sí se presentase** al primer ejercicio del nuevo proceso, le será conservada la mejor nota obtenida, bien la media de los dos primeros ejercicios del anterior proceso, bien la nota alcanzada en el primer ejercicio de éste nuevo.

Área de **Empleado Público**

Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000

dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ANEXO I**
MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título preliminar y Título I. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.
- 2.- La organización territorial del Estado. Las diferentes Administraciones según su ámbito territorial. Especial referencia a la Administración local y a las Diputaciones.
- 3.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Tipos de empleadas y empleados públicos. Derechos básicos. Principios éticos y Principios de conducta del personal empleado público.
- 4.- Disposiciones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Medidas en el ámbito administrativo y laboral para promover la igualdad real y efectiva de las personas trans y LGTBI establecidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Características y manipulación de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y otras máquinas de oficina. Normas básicas de seguridad, salud laboral y protección medioambiental relativas a su uso.
- 2.- Supervisión de espacios: las tareas diarias de guardia, vigilancia y portería. Corrección de anomalías que no requieran una cualificación técnica especial. Incidencias. Manipulación manual de cargas.
- 3.- La correspondencia y el recado. Correspondencia: enviar y recibir cartas y paquetes. El registro. El correo electrónico. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia. El recado: registro de recados e incidencias. Interpretación precisa de instrucciones recibidas. La comunicación interpersonal efectiva en el trabajo. La notificación. Normas de educación vial para peatones.
- 4.- Control de acceso. Identificación, información, atención y recepción de personas visitantes. Normas de cortesía y protocolo. La imagen corporativa y cultura de empresa.
- 5.- Organización y estructura de la Diputación de Sevilla. Ubicación de los distintos servicios e instalaciones de la Sede Provincial de la Diputación de Sevilla.
- 6.- Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.”

Área de **Empleo Público**

Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000

dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Observaciones		Página	7/8
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Lo que se hace público para general conocimiento, con la indicación de que contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente publicación, 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.

EL SECRETARIO GENERAL (P.D. Resolución 1221/26 de 3 de marzo). Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.



Área de **Empleado Público**
Avenida Menéndez Pelayo, 30 · 41004 Sevilla · 954 550 000
dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
8+isy4hREavn1xg3cI1CHA==	Firmado	25/05/2026 11:23:12
Firmado Por Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Página	8/8
Observaciones		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/8%2Bisy4hREavn1xg3cI1CHA%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 Albaida del Aljarafe

ANUNCIO

Por la presente, se hace pública la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0423, de fecha 22/05/2026 del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe por la que se aprueba la convocatoria y las bases específicas para el proceso de selección del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación “EL OLIVO”, Expte. 2025/41/46/PED1/0620 ,convocatoria 2025

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

Vista la Resolución de la Delegación Territorial de Empleo , Empresa y Trabajo Autónomo en Sevilla de fecha 22 de diciembre de 2025, de concesión de subvenciones , en régimen de concurrencia competitiva, en materia de formación profesional para el empleo , para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, para la ejecución del Proyecto EL OLIVO, N.º Expte 2025/41/46/PED1/0620.

Visto el punto 3.2.2 del ANEXO III (Programa de Empleo y Formación 2025) ,desarrollo y ejecución del proyecto, selección del alumnado y personal de ejecución, de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 . Procedimiento de selección del alumnado:

“a) La selección del alumnado provisional participante se llevará a cabo según el procedimiento establecido por la entidad beneficiaria. Cualquiera que sea el sistema utilizado de selección, se deberá tener en cuenta la mayor adecuación de estas candidaturas a los puestos ofertados y a los requisitos establecidos.

b) De acuerdo con el artículo 9.4 de las bases reguladoras, en ningún caso se permitirá el inicio de proyectos que no cuenten con un mínimo de diez alumnos y/o alumnas. El número de alumnado no podrá ser superior al máximo para el cual esté autorizado o inscrito la entidad beneficiaria.

c) De acuerdo con el artículo 10.1.b) de las bases reguladoras, en esta selección provisional cada entidad beneficiaria deberá garantizar que la participación de las mujeres en el proyecto sea de al menos un 50 por ciento, salvo que por las circunstancias que concurren en este proceso no sea posible una participación en la proporción indicada, debiendo quedar justificado este extremo en la memoria de actuación prevista en el artículo 36.3.a) de las bases reguladoras.

d) Todas aquellas personas que no sean seleccionadas en esta fase, pasarán obligatoriamente a los listados de personas en reserva, siempre que cumplan con los requisitos del apartado 3.1.4”.

Vista la necesidad de regular las bases que van a regir el proceso selectivo del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación “OLIVO”, Expte. 2025/41/46/PED1/0620, en base a la Resolución definitiva de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla de fecha 22 de diciembre de 2025 de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de Formación Profesional para el Empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia definitiva a dichos programas , convocatoria 2025.

Visto el Informe de Secretaría, de fecha 22 de mayo de 2026, sobre el procedimiento y la legislación aplicable.

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Validación: 442ZX4P9K9CGSTXG9PLSEXT3L
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

JOSE ANTONIO GELO LOPEZ (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: 5b3ab4e5c0a4a72aac0c6f942ef1dc



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada.

Es por lo que de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas para el proceso de selección del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación “EL OLIVO”, Expte. 2025/41/46/PED1/0620, convocatoria 2025, en los términos que se recogen a continuación:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL ALUMNADO TRABAJADOR DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN, CONVOCATORIA 2025, PROYECTO EL OLIVO, EXPTE. N.º 2025/41/46/PED1/0620 DEL MUNICIPIO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto regular las bases que van a regir el proceso selectivo del alumnado-trabajador del Programa de Empleo y Formación “EL OLIVO”, Expte. 2025/41/46/PED1/0620, en base a la Resolución definitiva de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de Formación Profesional para el Empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia definitiva a dichos programas, publicada el 16 de octubre de 2025 (BOJA N.º 199), la cual incluye la financiación del 100% de los Proyectos.

El proyecto, con una duración de 12 meses para el alumno trabajador, consta con un itinerario formativo integrado por dos especialidades formativas conducentes a certificado de profesionalidad y un programa formativo:

Programa Formativo- ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO(ADGD101PO)

Nivel 1- ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA (AGAO0108)

Contratados con el CNO 6120 TRABAJADORES CUALIFICADOS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES

Nivel 2-INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES (AGAO0208)

Contratados con el CNO 6120 TRABAJADORES CUALIFICADOS EN HUERTAS, INVERNADEROS, VIVEROS Y JARDINES

El alumnado-trabajador que supere con evaluación positiva el primer certificado de profesionalidad, pasará a la segunda fase del programa.

SEGUNDA.- Normativa Aplicable

Además de las presentes bases, le será de aplicación a esta convocatoria:

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Verificación: 44ZZXAP9GCTXYG9PI SEXT3L
Verificación: <https://albadidaljarafe.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

- RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

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

- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y los Reales Decretos que regulen los certificados de profesionalidad contemplados en el programa.

- Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el régimen de concurrencia competitiva de dicho programa.

- Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en el régimen de concurrencia competitiva de dicho programa.

TERCERA.-Condición de admisión de aspirantes.

Requisitos generales

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

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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 empleado público.

e) Acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos requeridos.

Requisitos específicos:

a) **Requisitos académicos:** No se exigen, al ser NIVEL 1 de cualificación.

b) Situación laboral: Personas demandantes de empleo no ocupadas, inscritas como tal en el SAE., de la larga duración

c) Edad: entre 30 y 45 años

d) Requisitos para acceder a un contrato de formación en alternancia:

- No disponer de titulación oficial relacionada con el puesto.

- No haber tenido un contrato de formación previo del mismo nivel formativo y sector

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Verificación: 442ZX4P9K9CCTXYG9PI SEXT3L
Verificación: <https://albadidelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

productivo.

Estos requisitos deberán cumplirse a la fecha de preselección por parte del Servicio Andaluz de Empleo, así como a la fecha de su incorporación al inicio del proyecto.

- N° de plazas: 15 plazas.

- Duración contrato: 2 fases de 6 meses cada una.

Jornada: El tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas en el centro de formación, no podrá ser superior al 65 %, según la normativa vigente que regula el Contrato de formación en alternancia.

CUARTA.- Selección del alumnado:

Se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden de 13 de septiembre de 2021.

Consta de dos fases:

4.1 Preselección del alumnado

Para la preselección del alumnado, el ayuntamiento presentará una oferta de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo, con un mínimo de treinta días de antelación a la fecha prevista de inicio del proyecto.

Estas ofertas se tramitarán como ofertas públicas de empleo acogidas a programas, iniciativas o planes de empleo con definición de colectivos específicos, prioritarios o preferentes en los procesos de selección de personas beneficiarias, de ámbito local, conforme al procedimiento para la gestión de ofertas públicas de empleo establecido por el Servicio Andaluz de Empleo.

El Servicio Andaluz de Empleo efectuará una preselección de personas candidatas en el municipio . Si no existieran personas que cumplan el perfil de la oferta, se podrán ampliar, previa petición por parte del Ayuntamiento , a los municipios de búsqueda.

La citada preselección deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) Se garantizará que la participación de las mujeres en los procesos de preselección debe ser, al menos, del 50 por ciento en el conjunto de proyectos concedidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, salvo que por las circunstancias que concurran en la gestión de la oferta no sea posible una participación en la proporción indicada.

b) Se reservará en los procesos de preselección al menos el 5 por ciento de plazas para personas con discapacidad en el conjunto de proyectos concedidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Servicio Andaluz de Empleo proporcionará a la entidad beneficiaria tres personas candidatas adecuadas y disponibles, si las hubiere por cada puesto ofertado.

El alumnado preseleccionado por el S.A.E. deberá aportar, el día de la entrevista, la siguiente documentación:

- Vida laboral actualizada.

4.2 Selección del alumnado

La selección del alumnado provisional participante se llevará a cabo según el procedimiento

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Validación: 442ZXA9K9GCTXYG9PLSEXT3L
Verificación: <https://albadidaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

establecido por la entidad beneficiaria, teniendo en cuenta la mayor adecuación de las candidaturas a los puestos ofertados y a los requisitos establecidos en el punto 3.2.2 del ANEXO III (Programa de Empleo y Formación 2025) ,desarrollo y ejecución del proyecto, selección del alumnado y personal de ejecución, de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 . Procedimiento de selección del alumnado:

a) De acuerdo con el artículo 9.4 de las bases reguladoras, en ningún caso se permitirá el inicio de proyectos que no cuenten con un mínimo de diez alumnos y/o alumnas. El número de alumnado no podrá ser superior al máximo para el cual esté autorizado o inscrito la entidad beneficiaria.

b) De acuerdo con el artículo 10.1.b) de las bases reguladoras, en esta selección provisional cada entidad beneficiaria deberá garantizar que la participación de las mujeres en el proyecto sea de al menos un 50 por ciento, salvo que por las circunstancias que concurran en este proceso no sea posible una participación en la proporción indicada, debiendo quedar justificado este extremo en la memoria de actuación prevista en el artículo 36.3.a) de las bases reguladoras.

c) Todas aquellas personas que no sean seleccionadas en esta fase, pasarán obligatoriamente a los listados de personas en reserva, siempre que cumplan con los requisitos del apartado 3.1.4.

Entrevista (máximo 10 puntos).

1. ÉTICA Y EMPATÍA (Máx. 2 puntos)

1. Ética :

- Nivel bajo de ética: 0 puntos.
- Nivel medio de ética: 0,5 puntos.
- Nivel alto de ética: 1 punto.

2. Empatía :

- Nivel bajo de empatía: 0 puntos.
- Nivel medio de empatía: 0,5 puntos.
- Nivel alto de empatía: 1 punto.

2. EMPLEABILIDAD, MOTIVACIÓN, DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO (Máx. 5 puntos)

1. Empleabilidad:

- Nivel bajo de empleabilidad: 0 puntos.
- Nivel medio de empleabilidad: 0,5 puntos.
- Nivel alto de empleabilidad: 1 punto.

2. Motivación :

- Nivel bajo de motivación: 0 puntos.
- Nivel medio de motivación: 0,5 puntos.

Cód. Validación: 442ZX4P9K9CCTXYG9PLSEXT3L
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

- Nivel alto de motivación: 1 punto.

3. Disponibilidad:

- Nivel bajo de disponibilidad: 0 puntos.
- Nivel medio de disponibilidad: 0,5 puntos.
- Nivel alto de disponibilidad: 1 punto.

4. Compromiso :

- Nivel bajo de compromiso: 0 puntos.
- Nivel medio de compromiso: 1 punto.
- Nivel alto de compromiso: 2 puntos.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS (Máx. 3 puntos)

1. Comunicación lingüística:

Nivel bajo de comunicación lingüística: 0 puntos.

- Nivel medio de comunicación lingüística: 0,5 puntos.
- Nivel alto de comunicación lingüística: 1 punto.

2. Autonomía e Iniciativa personal:

- Nivel bajo de autonomía e iniciativa personal: 0 puntos.
- Nivel medio de autonomía e iniciativa personal: 1 punto.
- Nivel alto de autonomía e iniciativa personal: 2 puntos.

QUINTA. - Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por: Presidente/a, : Persona funcionaria o laboral del Ayuntamiento designada por el Alcalde Presidente y suplente. -Vocales: Hasta 3 personas funcionarias o laborales del Ayuntamiento designada por el Alcalde-Presidente y suplentes. -Secretaria: Secretaría del Ayuntamiento o personal en quien delegue y suplente que actuará con voz, y voto.

En caso de que entre el personal del Ayuntamiento no hubiera efectivos suficientes disponible para ser designados los miembros del Tribunal, se solicitará la colaboración de otra entidad o Administración Pública.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 3 de sus componentes, siendo necesaria la presencia de Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

Los/as miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos/as algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales cuando concurren causas legales.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Validación: 44ZZX4P9K9CCTXYG9PI SEXT3L
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

bases. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los/as vocales del Tribunal deberán poseer Titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores/as especialistas que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad, así mismo designar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios

SEXTA.-Calificación final y publicación de los resultados.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados especificados en la base sexta. El tribunal aprobará la relación provisional de aspirantes, ordenados en función de las reglas especificadas anteriormente, concediéndose un plazo de tres días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre las puntuaciones obtenidas a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios y portal de transparencia.

Transcurrido dicho plazo, y en el supuesto de que no haya alegaciones o reclamaciones el listado provisional de aspirantes será remitido al órgano de seguimiento, tal como recoge a continuación:

Una vez realizada la selección, la propuesta de alumnado seleccionado se realizará de entre el alumnado que cumple los requisitos de acceso. La entidad beneficiaria grabará en PROFEUS+A un número de alumnado participante coincidente con las plazas concedidas; incluyendo además al alumnado que no hubiese obtenido plaza como alumnado de reserva. La propuesta del alumnado seleccionado debe ir acompañada, en su caso, de una copia del informe de reclamación de resultados al oferente enviado por la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo

Recibida la propuesta de alumnado seleccionado, a través de PROFEUS+A, el órgano de seguimiento competente, una vez realizadas las oportunas comprobaciones sobre el cumplimiento de los requisitos de acceso del alumnado seleccionado participante, procederá a validarlo. Cuando detecte incumplimientos que afecten a una o varias de las personas seleccionadas como participantes, requerirá/devolverá a la entidad beneficiaria el listado de personas propuestas, con la finalidad de que se subsane la falta o bien se realice una nueva propuesta. Para que la propuesta pueda ser aceptada y validada, todo el alumnado seleccionado participante debe cumplir con los requisitos

Una vez validada la propuesta pasará a considerarse como alumnado participante seleccionado. El alumnado podrá consultar el resultado de la selección en el área privada del alumnado del portal web de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, y/o en el lugar que haya determinado la entidad beneficiaria a efectos de publicidad y transparencia. c) Cuando la entidad beneficiaria reciba la aceptación, publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del alumnado seleccionado participante y del alumnado seleccionado en situación de reserva; comunicando, a su vez, el informe de resultado de la selección realizada a la oficina del Servicio Andaluz de Empleo gestora de la oferta

Si se producen bajas del alumnado durante la ejecución del proyecto, estas podrán ser cubiertas por personas que hubiesen quedado en reserva, siguiendo el orden de prelación del alumnado

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Validación: 44ZZX4P9qGCTXYGopl_SEXT3L
Verificación: <https://albardadelaljarafe.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

que se encuentre en reserva hasta agotar todas las candidaturas y respetando la participación de las mujeres indicada en la fase de selección, y siempre que cumplan los requisitos mencionados en el apartado 3.1 de la convocatoria. En el caso de no existir alumnado en reserva, la entidad beneficiaria podrá proponer al órgano de seguimiento, la admisión de otras personas sin mediar una oferta de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos y perfil establecidos en el citado apartado 3.1, y se siga respetando las proporciones de participación de mujeres previstas en la fase mencionada.

Con el fin de facilitar la cobertura de vacantes, se podrá incorporar alumnado en cada uno de los módulos programados que integran un certificado profesional, siempre y cuando no se haya superado el 25 por ciento de su duración. Esta sustitución de vacantes se admitirá, en todo caso, siempre que el alumnado que se vaya a incorporar cumpla los requisitos establecidos en el apartado 3.1 y especialmente los requeridos por la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia, así como los requisitos de acceso marcados en la normativa reguladora de los certificados profesionales y demás acciones formativas que vayan a impartirse en el proyecto.

Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la entidad beneficiaria.

SÉPTIMA.-Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las 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/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

OCTAVA.- Incidencias y normas supletorias

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, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

Conservación de Datos Personales. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.

Legitimación/Bases Jurídicas. Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Verificación: 44ZZXAP9GCTXYG9PLSEXT3L
Verificación: <https://albadidelaljarafe.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local. 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 la Administración General de la Junta de Andalucía R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Destinatario de sus datos. Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley.

Derechos. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, indicando «Secretaría» en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante:

(1). Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe Registro de Entrada, Plaza de España, n.º 1, 41809. Sevilla indicando «Secretaría. Protección de Datos».

(2). Instancia en Sede Electrónica

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>].

Lo manda y firma el Sr. Alcalde- Presidente, D. José Antonio Gelo López, en Albaida del Aljarafe, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE- PRESIDENTE

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 Alcalde-Presidente 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

Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

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



Cód. Verificación: 442ZX4P9K9CCTXYG9PI SEXY3L
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: D. José Antonio Gelo López

Cód. Validación: 442ZX4P9K9CCTXYG9PI SEXT3L
Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10





Ayuntamiento de La Algaba

Expediente n.º: 4600/2021

Procedimiento: Aprobación definitiva - JUNTA DE COMPENSACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN Nº2 DE LA ALGABA

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

HACE SABER:

Que ha sido aprobado definitivamente por la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 16 de Septiembre de 2025, “*MODIFICADO DE PROYECTO DE REPARCELACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN NUM. 2 DE LA ALGABA.*”

Dicho expediente estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento portal de transparencia.

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

En La Algaba a fecha de firma electrónica.

El Alcalde
D. Diego Manuel Agüera Piñero

DIEGO MANUEL AGÜERA PIÑERIO (1 de 1)
Alcalde de La Algaba
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: a6eb95460883760d3a89e732c89e96

Cód. Verificación: 3M6VF6CSM9VY1M6J0MSXHC0J9
Verificación: <https://laalgaba.se/electronicas>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA

ALCALDÍA, HACIENDA, Y RÉGIMEN INTERIOR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno Corporativo, en sesión extraordinaria de fecha 21 de abril de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de crédito número 012/2026, expte MOAD n.º 2026/CEX_01/000001 dentro del presupuesto vigente bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas o anulaciones de otras partidas, conforme al siguiente desglose:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria		Denominación	Créditos Iniciales	Crédito extraordinario	Créditos Finales
333	219	Equipamientos culturales. Gastos de reparación, conservación y mantenimiento otro inmovilizado material	0	520,30	520,30
TOTAL				520,30	520,30

2. FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Créditos Iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
330-13000	Administración general de cultura. Retribuciones Básicas Laboral Fijo	21.997,12	520,30	21.476,82

Bajas o anulaciones de otras aplicaciones

Se considera aprobado definitivamente el expediente de transferencia de crédito referido anteriormente, al no haberse presentado alegaciones en el plazo legalmente establecido para ello, de conformidad con el certificado de Secretaría de fecha 22 de mayo de 2026, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por re-

Plaza de la Iglesia, 2 41111 – ALMENSILLA (Sevilla) Tlf. 955767119 Fax 955767199
almensilla@dipusevilla.es www.almensilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGC27PEN7ZXUKY4WEN4PTNY	Fecha	22/05/2026 09:21:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RUBEN MENDOZA ZABALA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGC27PEN7ZXUKY4WEN4PTNY	Página	1/2





AYUNTAMIENTO DE ALMENSILLA

ALCALDÍA, HACIENDA, Y RÉGIMEN INTERIOR

misión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Almensilla, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo.: Rubén Mendoza Zabala

Plaza de la Iglesia, 2 41111 – ALMENSILLA (Sevilla) Tlf. 955767119 Fax 955767199
almensilla@dipusevilla.es www.almensilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGC27PEN7ZXUKY4WEN4PTNY	Fecha	22/05/2026 09:21:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RUBEN MENDOZA ZABALA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGC27PEN7ZXUKY4WEN4PTNY	Página	2/2





Excmo. Ayuntamiento de
Las Cabezas de San Juan
(Sevilla)

ANUNCIO

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

HACE SABER: Que, habiendo cumplido el mandato del cargo de Juez/a de Paz titular y sustituto/a de esta villa, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, y en cumplimiento de lo dispuesto por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, esta Alcaldía-Presidencia, mediante resolución núm. 1451/2026, de 21 de mayo, ha acordado anunciar las vacantes y aprobar las Bases que han de regir la convocatoria pública para la elección del cargo de Juez/a de Paz titular y sustituto/a, estableciendo un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Sevilla, para que aquellas personas interesadas que consideren reunir las condiciones y requisitos exigidos puedan presentar sus solicitudes, siendo el texto íntegro de las Bases el que a continuación se relaciona:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE JUEZ/A DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO/A DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN.

1.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria pública, la provisión de la plaza vacante del cargo de Juez/a de Paz titular y sustituto/a de Las Cabezas de San Juan, por el sistema de libre elección de aquel candidato/a que el Ayuntamiento Pleno considere más idóneo para las tareas propias del cargo.

El mandato tendrá una duración de cuatro años, a contar desde la fecha del nombramiento que efectúe la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, y por el Reglamento de 7 de junio de 1995, de los Jueces de Paz.

En caso de discrepancias entre lo establecido en la legislación citada y lo establecido en las presentes bases, prevalecerá lo establecido en la legislación.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en la elección del cargo del Juez/a de Paz titular y sustituto/a, deberá reunirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

A) Ser Español/a y mayor de edad.

B) No estar incurso en causas de incapacidad previstas en el artículo 303 de la LOPJ (los impedidos física o psíquicamente para la función judicial; los condenados por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación; los procesados o

JOSE SOLANO CABALLERO (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: 4f2a38c4f93aee6c6e4807bawefc079402



Cód. Verificación: QUNDC9WJMMNSLTHEF2KTECC2
Verificación: <https://sede.sede.sede.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



inculpados por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento, y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles).

Cuando en la persona elegida por el Ayuntamiento concurriera alguna causa de incompatibilidad de las que se señalan a continuación, podrá el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía proceder a su nombramiento si el propuesto reúne los requisitos legales de capacidad, concediéndole el plazo de 8 días para que acredite el cese en el ejercicio de la actividad incompatible. En el caso de que no acredite el extremo anterior en el plazo previsto, se entenderá que renuncia al cargo de Juez/a de Paz titular y sustituto/a.

Durante su mandato los Jueces de Paz estarán sujetos al régimen de incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en lo que les sea aplicable, entre las causas de incompatibilidad se encuentran:

- El ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del Poder Judicial.
- Cualquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y demás entidades locales y organismos dependientes de cualquiera de ellos.
- Los empleos o cargos dotados o retribuidos por la Administración del Estado, las Cortes Generales, la Casa Real, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios y cualesquiera entidades, organismo o empresas dependientes de unos u otras.
- Los empleos de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional.
- Todo empleo, cargo o profesión retribuida, salvo la docencia o investigación jurídica, así como la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, y las publicaciones derivadas de aquélla, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- El ejercicio de la Abogacía y de la Procuraduría.
- Todo tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido.
- Con el ejercicio de toda actividad mercantil, por sí o por otro.
- Con las funciones de Director, Gerente, Administrador, Consejero, socio colectivo o cualquier otra que implique intervención directa, administrativa o económica en sociedades o empresas mercantiles, públicas o privadas, de cualquier género.
- Pertenecer a Partidos Políticos o Sindicatos o tener empleo al servicio de los mismos durante el tiempo de duración de su cargo.

En todo caso tendrán compatibilidad para el ejercicio de las siguientes actividades: la dedicación a la docencia o a la investigación jurídica y el ejercicio de actividades profesionales o mercantiles que no impliquen asesoramiento jurídico de ningún tipo y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar su imparcialidad o independencia ni puedan interferir en el estricto cumplimiento de los deberes judiciales.

La autorización, el reconocimiento o la denegación de compatibilidad de los Jueces de Paz y sus sustitutos corresponde al Consejo General del Poder Judicial previo informe del Presidente del Tribunal Superior de Justicia respectivo.



3.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de Sevilla, publicándose las bases de la convocatoria y el resto de anuncios derivados en el el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan (<https://lascabezasdesanjuan.sedelectronica.es/info.0>), en el tablón de anuncios del Juzgado Decano de Lebrija y en el Juzgado de Paz de Las Cabezas de San Juan (Sevilla).

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán en el modelo contenido en el anexo I adjunto a estas bases, debiendo presentarse en el Registro de Entrada de este Excmo. Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud que figura el modelo en el Anexo I se presentará la siguiente documentación:

1. D.N.I. del solicitante.
2. Currículum personal señalando la ocupación y trabajos actuales, así como certificado de vida laboral.
3. Declaración responsable en la que consten los siguientes extremos (Anexo II):
 - Que no está incluido en alguna de las causas de incapacidad previstas en el artículo 303 de la LOPJ, así como las incompatibilidades señaladas en los artículos 389 y siguientes, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles, debiendo acreditarse documentalente la profesión que ejerce el solicitante, si es el caso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que no está procesado o inculpado ni ha sido condenado por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.
 - Que no está afiliado a algún partido político o sindicato o trabaja para ellos.
 - Que no está colegiado como abogado o procurador ejerciente.
 - Que no es funcionario o empleado de alguna Administración Pública.

4.- Elección y nombramiento.

La elección de Juez/a de Paz titular y sustituto/a la efectuará el Pleno del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre las personas que reúnan los requisitos legales que lo hayan solicitado. Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento.

Los candidatos propuestos por el Ayuntamiento serán nombrados Juez/a de Paz titular y sustituto/a por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia por un periodo de cuatro años.





ANEXO I (Modelo de Solicitud)

SOLICITUD JUEZ/A DE PAZ TITULAR Y
SUSTITUTO/A

Nº EXPED. 936/2026

SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS / ENTIDAD			DNI / CIF
PROFESIÓN			
DOMICILIO			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS			D.N.I
DOMICILIO			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

EL/LA QUE SUSCRIBE formula instancia al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, en los términos siguientes:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

HECHO QUE MOTIVA LA SOLICITUD

- Que tiene conocimiento de que se encuentra vacante el cargo de **JUEZ DE PAZ** de esta Ciudad y cree reunir las condiciones exigidas para ser propuesto como tal, al no incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad determinadas en los arts. 102, 303, 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (6/85, de 1 de julio).
- Asimismo hace constar su **ACEPTACIÓN EXPRESA** de dicho cargo, respecto de un posible nombramiento.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR (apdo. 4 de la convocatoria):

- FOTOCOPIA DNI.
- DECLARACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIÓN EXIGIDAS EN LA LOPJ (ANEXO II).
- CURRÍCULUM PERSONAL, HACIENDO REFERENCIA A SU OCUPACIÓN Y TRABAJOS ACTUALES, ASÍ COMO SI ES O NO FUNCIONARIO O EMPLEADO DE ALGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, O SI ESTÁ AFILIADO O NO A ALGÚN PARTIDO POLÍTICO O SINDICATO Y SI ESTÁ O NO COLEGIADO COMO ABOGADO O PROCURADOR, EN SU CASO.
- VIDA LABORAL.



OBSERVACIONES

En Las Cabezas de San Juan a ____ de _____ 2026.
SOLICITANTE (o PRESENTADOR DEL DOCUMENTO) (FIRMA)

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES
Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.
Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a de forma telemática.
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.
<p><small>*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están obligados a relacionarse electrónicamente: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.</small></p>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:
Responsable del tratamiento: el Excmo. AYTO LAS CABEZAS DE SAN JUAN
Finalidad: PRESENTACIÓN DE ESCRITOS
Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento una obligación legal aplicable al Excmo. AYTO LAS CABEZAS DE SAN JUAN
Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.
Conservación: Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

AYTO LAS CABEZAS DE SAN JUAN, Dirección Plaza de la Constitución, 5. Las Cabezas de San Juan (Sevilla). 955871020





ANEXO II (Modelo Declaración Responsable)

Expediente núm. 936/2026.

Procedimiento: Nombramiento JUEZ/A DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO/A.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. _____ con

DNI núm. _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

PRIMERO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para ser nombrado JUEZ DE PAZ:

- Ser español y tener cumplidos 18 años.
- Ser residente en Las Cabezas de San Juan, sede del Juzgado de Paz, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (art. 15 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz).
- No padecer enfermedad o impedimento físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido condenado por delito doloso sin que haya obtenido la rehabilitación.
- No haber sido procesado o inculcado por delito doloso sin que se haya producido la absolución o se haya dictado auto de sobreseimiento.
- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles.

SEGUNDO. Que no estoy incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, según lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento 3/1995, de Jueces de Paz, con la excepción del artículo 102 de la misma Ley, en lo que a las actividades profesionales o mercantiles se refiere y con el alcance que determina el artículo 14.2 del Reglamento 3/1995, de Jueces de Paz.

TERCERO. Que no ejerzo la Abogacía ni la Procuraduría, así como ningún tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido y no pertenezco a Partido Político o Sindicato alguno, igualmente no tener empleo al servicio de los mismos durante el tiempo de duración de su cargo.

CUARTO. Que estoy dispuesto a prestar el juramento o promesa establecido en el artículo 348 de la L.O.P.J.

Y para que así conste y surta los efectos legales y administrativos oportunos, firmo la presente declaración en Las Cabezas de San Juan, a _____ de _____ de 2026.

Fdo. _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN (SEVILLA).





ANUNCIO

Con fecha 21 de mayo de 2026 se dicta decreto Concejalía de Personal 2026/1818 con el siguiente tenor literal:

ANTECEDENTES DE HECHO

Considerando el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2025, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Conductor/a RRSSUU, personal laboral fijo, para el Excmo. Ayuntamiento de Camas (Sevilla), mediante concurso - oposición libre, correspondientes a la ofertas de empleo público 2022 y 2023.

Visto que mediante anuncio en el BOE n.º 21 de fecha de 23 de enero de 2026 se abre el plazo para que los/las interesados/as puedan presentar sus solicitudes.

Considerando que mediante Decreto de Concejalía de Personal nº 2025-0525 de fecha 04 de marzo del 2026, se aprueba el listado provisional de personas admitidas y excluidas, para la provisión de dos plazas de Conductor/a RRSSUU, personal laboral fijo para el Excmo. Ayuntamiento de Camas (Sevilla) mediante concurso - oposición libre, publicándose anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 45 de fecha 06 de marzo de 2026, concediéndose a las personas aspirantes un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente de la publicación en BOP, para que los interesados/as pudiesen presentar las alegaciones que estimasen oportunas.

Considerando que mediante Decreto de Concejalía de Personal 2026/1820 de 22 de mayo, se acuerda la modificación de la composición del tribunal de selección tras la presentación renuncias por abstención por parte de miembros de este.

Visto las alegaciones realizadas por los opositores en tiempo y forma.

Visto que procede estimar las las alegaciones presentadas por los siguiente interesados, y en consecuencia su admisión en el listado definitivo de aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	OBSERVACIONES
JIMENEZ INFANTES, GABRIEL	***2802**	SEGUNDO APELLIDO INCORRECTO

Visto que procede declarar definitivamente excluidos al resto de aspirantes no admitidos inicialmente, tras no subsanar, o no subsanar debidamente, dentro del plazo establecido, los motivos de su exclusión provisional.

MIGUEL ANGELE MARIN LEGIDO (1 de 1)
El Alcalde/Aldesa
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: 9d58e6f8de6257b5e19071caf7557428



**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- Los artículos 130 y siguientes 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 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.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, perteneciente a la convocatoria de dos plazas de Conductor/a RRSSUU, personal laboral fijo, para el Excmo. Ayuntamiento de Camas (Sevilla), mediante concurso - oposición libre, correspondientes a la ofertas de empleo público 2022 y 2023:

Admitidos/as:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	MENDEZ SAMOS, JOSE JUAN	***4675**
2	ALVAREZ RODRIGUEZ, JOSE	***1697**
3	ALVAREZ RODRIGUEZ, JOSE MIGUEL	***9241**
4	ALVES DOS SANTOS, SIRLEY	***7731**
5	ARROYO BLANCO, PABLO	***9743**
6	BAÑOS ZAPATA, JUAN ANTONIO	***2512**
7	BELLIDO ROMERO, ANTONIO	***2322**
8	BLANCO GOMEZ, CARLOS	***0899**
9	CABELLO GRILLO, JOSE LUIS	***0736**





N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
10	CABRAL DELGADO, MANUEL	***4258**
11	CALDERON GORDON, JOSE MANUEL	***1180**
12	CAMUÑEZ IGLESIAS, DANIEL	***7179**
13	CIUDAD FLORENCIO, ANTONIO	***4292**
14	COTE RUIZ, JUAN MANUEL	***7368**
15	DEL MORAL HARANA, ENRIQUE	***8921**
16	DOMINGUEZ FERNANDEZ, MANUEL	***5068**
17	DOMINGUEZ NAVARRO, RAMON	***2246**
18	ELIGIO VALLEJO, FELIPE	***1073**
19	ESPINOSA GONCET, JOSE MANUEL	***2432**
20	GALLARDO MACIAS, HIPOLITO	***8136**
21	GARCIA CARO, JOSE	***3792**
22	GARCIA MARTINEZ, JOSE ANTONIO	***1085**
23	GARCIA RUIZ, JOSE ENRIQUE	***7941**
24	GARCIA SIVIANES, FERNANDO	***1144**
25	GAVIÑO MANZANO, FERNANDO	***6862**
26	GOMEZ GALINDO, ISRAEL	***3395**
27	GOMEZ RODRIGUEZ, JOAQUIN	***1365**
28	GONZALEZ GALVAN, JOSE MANUEL	***0379**
29	GONZALEZ GARCIA, JORGE	***4029**
30	GONZALEZ GARCIA, PEDRO MIGUEL	***0364**
31	HERNANDEZ FERNANDEZ, JUAN MANUEL	***3589**
32	HERNANDEZ HURTADO, DIMAS	***6686**
33	HERRERO SEGURA, JUSTO	***7711**
34	HUESO HERNANDEZ, MARIA DE LA PAZ	***9648**
35	HUESO PAJUELO, JOSE MANUEL	***8366**

Cód. Validación: 7NEMCWEHETMGV452WML5EQ43D
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6





N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
36	JIMENEZ INFANTES, GABRIEL	***2802**
37	MANTERO DOMINGUEZ, EUGENIO	***2594**
38	MARIN MARIN, FRANCISCO JESUS	***0634**
39	MARIN ROS, CARLOS MANUEL	***0914**
40	MARQUEZ DONADO, MARIO	***0645**
41	MARTIN FLORES, FRANCISCO JAVIER	***1229**
42	MARTÍN PEREA, FRANCISCO	***0787**
43	MATA RODRÍGUEZ, ELOY	***7196**
44	MATEOS CASADO, JOSE MANUEL	***5682**
45	MOLINA BALASTEGUI, FERNANDO	***9740**
46	MOYA PEINADO, CARLOS	***8864**
47	MUÑOZ ARMENTEROS, MARCOS	***6607**
48	NAVARRO CAMARENA, DANIEL	***1777**
49	NOGALES ESCORESCA, ANTONIO MANUEL	***2219**
50	OJEDA GORDILLO, JOSE MANUEL	***5136**
51	ORTIZ HERMOSILLA, JESUS	***5572**
52	PALMA CAMARENA, JOSE JOAQUIN	***4600**
53	PEDROTE MOLINA, CARLOS	***3931**
54	PEREZ ORTIZ, ANTONIO MANUEL	***2652**
55	PINELO GALLARDO, JUAN JOSE	***7614**
56	POLVILLO ROGERIO, LAURA	***2699**
57	PRADO GARCIA, GUSTAVO	***2820**
58	RAMIREZ PICHARDO, FRANCISCO	***4551**
59	RIVERA GARCIA, MANUEL	***1596**
60	RODRIGUEZ GONZALEZ, JOSE CARLOS	***5010**
61	RODRIGUEZ HERRERA, JOSE MANUEL	***2579**

Cód. Validación: 7NEMCWEH7MGV452WLL3EQ43D
Verificación: <https://sede.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6





N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
62	RODRIGUEZ ORTEGA, JOSE LUIS	***2309**
63	ROMERO PERERA, CARLOS	***2095**
64	RUIZ GUERRERO, FRANCISCO JAVIER	***1393**
65	SABORIDO MARTINEZ, JOSE MARIA	***0775**
66	SÁNCHEZ GARCÍA, JOSE ANTONIO	***1071**
67	SANTOS GARRIDO, FRANCISCO JOSE	***2157**
68	SASTRE PARRILLA, MANUEL	***2125**
69	SILVA BARBERO, FRANCISCO	***9770**
70	SILVA REGUERA, JOSE JAVIER	***0418**
71	SUÁREZ GUTIERREZ, JOAQUIN	***9717**
72	TORRES ZARCO, PEDRO JOSE	***0841**
73	UREÑA VALCÁRCEL, MIGUEL ÁNGEL	***2530**
74	VEGA CASTREJÓN, MANUEL	***1904**

Excluidos/as:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN
1	BERRAQUERO ALBIOL, SERGIO	***5305**	NO APORTA ANEXOS I y III / NO APORTA JUSTIFICANTE TASAS

SEGUNDO. Aprobar la composición del Tribunal de Selección que han de juzgar las correspondientes pruebas, que es la siguiente:

Presidenta: D^a. Encarnación Coveñas Peña, Secretaria de la Corporación.

Suplente: D. Ricardo Bernal Ortega, Vicesecretario de la Corporación

Vocales:

1. Titular: D. José María Varo Aguilera, Empleado Público de la Corporación.

Suplente: D. Pablo Cuéllar Álvarez, Empleado público de la Corporación.

2. Titular: D^a. Gema Ramayo Gamero, Empleado Público de la Corporación.

Suplente: D^a. Palmira de las Mercedes Limia Luna, Empleado Público de la Corporación.

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Código de Verificación: TNEMLWELHETMGV452WLLSE043D
Verificar la autenticidad del documento en:
<https://sedelectronica.diputacionsevillasevilla.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



3. Titular: D. Marcelo Puntas Romero, Conductor RRSSU de la Mancomunidad de Servicios La Vega.

Suplente: D. Félix Álvarez Castillo, Supervisor RRSSU de la Mancomunidad de Servicios La Vega.

4. Titular: D^a. María Jesús Bellido Romero, Empleado público de la Corporación.

Suplente: D^a. Azahara García Ruíz, Empleado público de la Corporación.

Secretario: D. Juan Carlos Barea Ramírez, Empleado público de la Corporación.

Suplente: D. J. Luis Fernández Martínez, Empleado Público de la Corporación.

TERCERO.- La fecha, hora y lugar de la celebración de la primera prueba se anunciará mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>].

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, a los efectos oportunos y composición del Tribunal.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 aquél 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7NEMCWEHETMGV452WLL3EQ43D
Verificación: <http://www.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA
DEPARTAMENTO DE RR.HH.



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

Hago saber: que por decreto de alcaldía n.º 001902/2026 de 21 de mayo, se emite resolución relativa a la "aprobación de las bases que rigen el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad tres plazas de Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Carmona", cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE FUNCIONARIO COMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Se convocan las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante **oposición libre**, de TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, dentro de la Escala de Administración General, en el marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público.

Las plazas pertenecen a la Escala de Administración General, subescala de Técnico de Administración General, Grupo A1, y están dotadas de la dotación correspondiente con los siguientes códigos:

- F0204020007008. TAG URBANISMO (OEP 2025)
- F0204020007013 TAG SECRETARIA (OEP 2025)
- F0309030012069 TAG CULTURA Y DEPORTES (OEP 2025)

Las presentes bases convocan la cobertura de **plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento**, sin que la participación en el presente proceso selectivo comporte derecho alguno a la adscripción a concretos puestos de trabajo actualmente vacantes.

Con carácter previo al nombramiento o toma de posesión de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, la Corporación podrá tramitar los correspondientes procedimientos de **provisión interna de puestos de trabajo**, de conformidad con la normativa vigente y con las necesidades organizativas del servicio.

En consecuencia, los puestos de trabajo que se ofertarán para su elección o adjudicación a las personas aspirantes aprobadas serán aquellos que **resulten efectivamente vacantes en el momento de finalizar dichos procedimientos de provisión**, pudiendo coincidir o no con los existentes al tiempo de aprobación de la convocatoria.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el RD.Leg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. 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 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, 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; R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.1. Tener nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea. También podrán acceder, como personal laboral, 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:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026 CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE : 2026023300000003
Fecha: 20/02/2026
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5

- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los extranjeros con residencia legal en España.

Los aspirantes que sean nacionales de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Acuerdo del Espacio Económico Europeo deberán aportar fotocopia del Permiso de Residencia Permanente o, en su caso, del permiso de trabajo y residencia.

3.1.2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3.1.3. Poseer el Título universitario de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D.Leg. 5/2015, de 20 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, expedidos con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.

3.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.1.5. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Departamento de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento de Carmona (Sevilla) en el momento de formalizar el nombramiento de funcionario que haya sido ofertado al candidato.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1.- Solicitudes.

Para ser admitido en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán presentar solicitud dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Carmona (Sevilla), en la que harán constar la categoría profesional a la que optan, sus datos personales, y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3.ª de la presente convocatoria, **referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

La solicitud se formalizará preferentemente a través del **procedimiento habilitado en la sede electrónica** del Ayuntamiento de Carmona, accesible desde su página web oficial.

El modelo de solicitud también podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web www.carmona.org (Servicios → Servicio Atención Ciudadana (S.A.C.) → Procedimientos → Solicitud de participación en pruebas selectivas).

A las instancias se acompañará:

- Copia del DNI vigente o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.
- Copia de la titulación académica exigida.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA	
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026	EXPEDIENTE :: 2026023300000003
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47	Fecha: 20/02/2026
	Hora: 00:00
	Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA
DEPARTAMENTO DE RR.HH.



- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente, dentro del plazo establecido, por derecho a examen.

4.2. Lugar de presentación.

De forma telemática mediante el procedimiento habilitado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

De forma presencial: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General de Documentos en la Oficina de Atención Ciudadana (S.A.C.) del Excmo. Ayuntamiento de Carmona (Sevilla), C/ El Salvador nº 2.

También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes así como de la documentación adjunta, será de **veinte días naturales**, a contar a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegras las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. También se publicarán las bases de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento, y el resto de anuncios derivados en la página web y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

4.4. Derechos de Examen.

A las instancias deberán adjuntarse el correspondiente documento de liquidación de los derechos de examen, que en este caso ascenderá a **24 €**.

Los derechos de examen se deben abonar de forma electrónica a través de la sede electrónica de esta entidad <https://sede.carmona.org/> en la opción Autoliquidaciones → Tasas por derecho de examen, haciendo constar la inscripción al proceso selectivo al que se opta.

En aquellos casos en que el aspirante figure como **demandante de empleo, y que no esté percibiendo la prestación por desempleo**, la cuantía de los derechos de examen se reducirá en un 50%. Debiendo acreditar, el sujeto pasivo las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de inscripción como demandante de empleo y de no estar percibiendo la prestación por desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (S.P.E.E.) – Oficinas de Empleo -. No se admitirá el certificado de mejora de empleo.

4.5. Veracidad de los documentos.

Si se hubiera falseado algún documento presentado por los solicitantes para la inclusión en el proceso selectivo, el Excmo. Ayuntamiento lo excluirá de las pruebas, de la Bolsa de Trabajo o rescindiré el contrato de trabajo, en su caso, al beneficiario de la falsedad.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

5.1 Listas de aspirantes admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas que integrarán a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han sido admitidos o excluidos y, en este último caso, la causa de su exclusión.

Los aspirantes excluidos así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el órgano competente para ello dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se expondrá exclusivamente en el Tablón de



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en https://sede.carmona.org</p>	<p>FIRMANTE - FECHA JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026 CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2026023300000003 Fecha: 20/02/2026 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---

CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5



Edictos y en la página web del Ayuntamiento, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de las pruebas y se publicará la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

El plazo máximo de duración del proceso de celebración de los ejercicios será de tres meses, no pudiendo comenzar las pruebas hasta transcurridos siete días desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido por la letra "N", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema selectivo será el de oposición libre. Será necesario aprobar el primer ejercicio para poder participar en el segundo.

FASE DE OPOSICIÓN. - (Valoración máxima 30 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.- Primer ejercicio (tipo test): (Valoración máxima 10 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo I de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de respuesta alternativa (test), con cuatro respuestas alternativas y siendo sólo una de ellas la correcta. Dicho cuestionario constará de cien preguntas, las cuales se valorarán las respuestas positivas en 0,2 puntos, y penalizarán las erróneas en 0,05.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

2.- Segundo ejercicio (escrito): (Valoración máxima 10 puntos).

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Órgano de Selección, dos temas, uno de ellos correspondiente al Bloque II y el segundo correspondiente al Bloque III. Los temas serán extraídos al azar por el Órgano de Selección con carácter previo a la realización del ejercicio. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 2 horas. Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, en sesión pública ante el Órgano de Selección, por la persona aspirante.

Los criterios de corrección serán los siguientes: la capacidad y formación general supondrá un 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 20 por ciento y la precisión y rigor en la exposición, un 10 por ciento. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Cada tema será puntuado del 1 al 10, como mínimo se ha de alcanzar una calificación mínima de 4 puntos, y la media entre todas las calificaciones conseguidas, será, como mínimo, de 5 puntos para considerar que se supera la prueba.

3.- Tercer ejercicio (práctico): (Valoración máxima 10 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Órgano de Selección, por escrito o de forma electrónica, referente al Bloque II, III y V del programa establecido en el Anexo de la convocatoria, durante un periodo máximo de 3 horas, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes, debiendo tener en cuenta el Órgano de Selección en la elaboración de la prueba dicho tiempo para su ejecución por las personas aspirantes.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA

JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE ::
2026023300000003
Fecha: 20/02/2026
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA
DEPARTAMENTO DE RR.HH.



El Órgano de Selección podrá determinar en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el uso de material específico necesario para realizar la prueba práctica durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistas las personas aspirantes. Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, en sesión pública ante el Órgano de Selección, por la persona aspirante.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Los criterios de corrección serán los siguientes: capacidad y formación general supondrá un 70% de la puntuación total; la claridad de las ideas, un 20 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 10 por ciento.

PUNTUACIÓN FINAL.-

La calificación definitiva se obtendrá aplicando la siguiente fórmula, teniendo en cuenta únicamente la puntuación obtenida de los ejercicios que hayan sido superados:

$$(ejercicio\ 1 + ejercicio\ 2 + ejercicio\ 3) / 3$$

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios y por el orden establecido:

- Primero: Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Segundo: Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Tercero: Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

OCTAVA.- PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCIÓN

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la página web de la misma, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local de la misma.

NOVENA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un Empleado Público con la titulación exigida en relación al puesto a cubrir, designado por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o Empleado Público en quien delegue.

Vocales: Cuatro Empleados Públicos con igual o similar titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir, designados por el Alcalde.

Deberá entenderse por Empleado Público aquél que se ajuste a las condiciones establecidas por el art. 60 del R.D.Leg. por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.

La designación de los miembros del tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA

JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE :: 2026023300000003
Fecha: 20/02/2026
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

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

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentarán la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes 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 de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local, a favor del aspirante que hubiera obtenido plaza, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

DÉCIMO PRIMERA. BOLSA DE TRABAJO.-

Los restantes participantes en el proceso de selección que hubieran superado al menos el primer ejercicio, formarán parte de una bolsa de empleo para aquellas necesidades temporales, o en su caso interinidad, que se produzcan en el Ayuntamiento de Carmona y/o antes dependientes, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, realizando el llamamiento al candidato que estando disponible tenga mayor puntuación. Todo ello, según lo regulado en el Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas del Excmo. Ayuntamiento de Carmona

DÉCIMO-SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinente.

ANEXO I.

BLOQUE I: DERECHO CONSTITUCIONAL, AUTONÓMICO Y COMUNITARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de bienestar.
- Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 4. Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU
ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE :
2026023300000003
Fecha: 20/02/2026
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

DEPARTAMENTO DE RR.HH.




la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

- Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 10. Los órganos consultivos de la Administración española. El Consejo de Estado. Antecedentes. Regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.
- Tema 11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- Tema 12. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
- Tema 13. Estatuto de Autonomía para Andalucía (I). Competencias de la Comunidad Autónoma: clases, alcance territorial y efectos. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de Régimen Local.
- Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
- Tema 15. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

BLOQUE II: DERECHO ADMINISTRATIVO

- Tema 16. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 17. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
- Tema 18. Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
- Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 21. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 22. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Tema 23. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
- Tema 24. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- Tema 25. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 26. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en https://sede.carmona.org</p>	FIRMANTE - FECHA	<p>EXPEDIENTE :: 2026023300000003 Fecha: 20/02/2026 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
	<p>JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026 CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47</p>	

CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5

- Tema 27. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 28. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 29. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 30. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 31. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 32. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
- Tema 33. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 34. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 35. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 36. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.
- Tema 37. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 38. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 39. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- Tema 40. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 41. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 42. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 43. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 44. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- Tema 45. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 46. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 47. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 48. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante.
- Tema 49. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA		EXPEDIENTE ::
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026		2026023300000003
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47		Fecha: 20/02/2026
		Hora: 00:00
		Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

DEPARTAMENTO DE RR.HH.



- Tema 50. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 51. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- Tema 52. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 53. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- Tema 54. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.
- Tema 55. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 56. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
- Tema 57. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- Tema 58. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 59. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 60. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Tema 61. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 62. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 63. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 64. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 65. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

BLOQUE III: ADMINISTRATIVO LOCAL

- Tema 66. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- Tema 67. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA
 JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026
 CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE :
 2026023300000003
 Fecha: 20/02/2026
 Hora: 00:00
 Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5

- Tema 68. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 69. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
- Tema 70. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 71. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- Tema 72. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
- Tema 73. Régimen ordinario: órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 74. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 75. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales.
- Tema 76. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.
- Tema 77. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
- Tema 78. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
- Tema 79. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
- Tema 80. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 81. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 82. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- Tema 83. Peculiaridades en la regulación del personal al servicio de las entidades locales. Las fuentes reguladoras de la función pública local. Normativa específica e integración con la normativa básica estatal.
- Tema 84. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.
- Tema 85. Marco integrado de control interno. Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
- Tema 86. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.
- Tema 87. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

BLOQUE IV: DERECHO FINANCIERO



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026 CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE :: 2026023300000003
Fecha: 20/02/2026
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

DEPARTAMENTO DE RR.HH.



- Tema 88. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
- Tema 89. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta de las personas físicas y sobre el valor añadido.
- Tema 90. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, a los tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.
- Tema 91. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
- Tema 92. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 93. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda tributaria.
- Tema 94. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.
- Tema 95. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
- Tema 96. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tema 97. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tema 98. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 99. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
- Tema 100. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 101. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- Tema 102. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 103. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 104. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- Tema 105. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ-(AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47

EXPEDIENTE :: 2026023300000003
Fecha: 20/02/2026
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5

- Tema 106. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 107. La contabilidad de las entidades locales: los modelos normal, simplificado y básico. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

BLOQUE V: DERECHO URBANÍSTICO, DERECHO MERCANTIL Y DERECHO LABORAL

- Tema 108. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.
- Tema 109. El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
- Tema 110. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
- Tema 111. Régimen urbanístico del suelo en la legislación urbanística de Andalucía: clasificación, facultades, distribución de cargas y beneficios.
- Tema 112. La ordenación urbanística en Andalucía. Instrumentos de ordenación urbanística. Clases, tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.
- Tema 113. La ejecución del planeamiento en la legislación urbanística andaluza: sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.
- Tema 114. El Registro de la Propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
- Tema 115. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
- Tema 116. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
- Tema 117. El convenio colectivo. Caracteres, contenido y proceso de elaboración. Especialidades de la negociación colectiva en la Administración pública.
- Tema 118. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario.
- Tema 119. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Tema 120. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. La jornada de trabajo.
- Tema 121. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
- Tema 122. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa. Sociedades de capital.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5 en <https://sede.carmona.org>

FIRMANTE - FECHA	
JUAN MANUEL AVILA GUTIERREZ(-AYUNTAMIENTO DE CARMONA)- ALCALDE - 22/05/2026	EXPEDIENTE :: 2026023300000003
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA-EMPRESA DE CERTIFICACION Y SERVICIOS IZENPE S.A., C=ES - 22/05/2026 12:32:47	Fecha: 20/02/2026
	Hora: 00:00
	Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07EA002D59CD00A0W9F809N4N5

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 354/2026
Fecha Resolución: 20/05/2026

Aprobación de expediente de concesión administrativa para la explotación del bar de la piscina municipal, mediante procedimiento abierto por concurso. Expte 2026/TAB_01/000206

Mediante Resolución de Alcaldía núm 157/2026 de 13 de marzo, se resolvió extinguir, por renuncia del adjudicatario de la misma, la concesión administrativa de uso privativo del Bar de la Piscina Municipal.

Mediante Resolución de Alcaldía 181/2026 de 24 de marzo se inició procedimiento para llevar a cabo la tramitación de una nueva concesión administrativa del citado bien, aprobándose someter el pliego de condiciones económicas-administrativas reguladoras de la misma, redactados con fecha 24 de marzo de 2026, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R47AMZEN5VXG345WMKZ7V4Y>, a un periodo de exposición pública de 20 días, a efectos de reclamaciones y sugerencias, insertándose, con fecha 31 de marzo de 2026 los correspondientes anuncios en el BOP núm. 62 y en tablón edictal

Visto, según certificado emitido por la Secretaría General, que, durante el plazo concedido al efecto, del 1 al 30 de abril de 2026, no ha tenido entrada en el Registro General ninguna alegación ni sugerencia al citado pliego, <https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/xXj2eTelJhbKUPJXNvLLlw%3D%3D>

Esta Alcaldía, de conformidad con las competencias atribuidas por la Disposición Adicional Segunda 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,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el expediente para la concesión de uso privativo del bien, calificado de dominio público, Bar de la Piscina Municipal, convocando su licitación.

SEGUNDO.- Aprobar el pliego de condiciones económicas-administrativas que han de regir dicha licitación.

TERCERO.- Publicar la convocatoria de la licitación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón edictal alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.elcoronil.es/opencms/system/modules/sede/elements/secciones/index>), abriendo un plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente a la citada publicación, para la presentación de proposiciones.

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. José López Ocaña en El Coronil a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

Fdo. José López Ocaña

Código Seguro De Verificación	whbuenOWI5U6/MVGidro8g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/05/2026 14:31:09
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/whbuenOWI5U6%2FMVGidro8g%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****ANUNCIO RELATIVO A LA RESOLUCIÓN 530/2026, CORRESPONDIENTE AL LISTADO DEFINITIVO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA**

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas para tomar parte en el proceso selectivo para proveer 1 plaza de Administrativo/a de informática, de personal Laboral Fijo nivel IIIA, mediante Concurso - oposición libre del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla Nº 237, de 10 de diciembre de 2025, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2022 (Boletín Oficial de la provincia de Sevilla Número 123, de 31 de mayo de 2022), vengo a disponer lo siguiente:

PRIMERO.- Se procede a resolver, en virtud de las Bases de la Convocatoria, la alegación presentada por una persona aspirante que ha sido inadmitida y que será notificada a la misma, declarando definitivamente admitidas y excluidas en el proceso anteriormente mencionado, a las personas aspirantes que se relacionan a continuación:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS (POR ORDEN ALFABÉTICO)

Nº	DNI CIFRADO	APELLIDOS	INICIAL DEL NOMBRE
1	***7035**	AFONSO DE LA HOZ	S
2	***1057**	BAREA BARBA	C
3	***2601**	BENITEZ RANGEL	F
4	***4931**	CRUZ ROMERO, DE LA	CM
5	***9289**	DIAZ CANDELA	E
6	***7825**	FERNANDEZ JIMENEZ	JA
7	***2941**	FERRERO MAVILLARD	JA
8	***6469**	GONZALEZ RAMOS	JA
9	***1580**	JIMENEZ AMUEDO	A
10	***7895**	LOPEZ - ZUAZO RODRIGUEZ	MA
11	***5453**	LOPEZ MATA	I
12	***3548**	LOPEZ MILLAN	FJ
13	***8872**	LOZANO ARELLANO	JJ
14	***3387**	LUCAS TRAVES	D
15	***3308**	MARCHENA MAURI	D
16	***4504**	MARTIN ZORRERO	N
17	***8695**	MARTINEZ MACEDA	C
18	***7184**	MEDINILLA GAMERO	J

Página 1 de 3

Código Seguro De Verificación	WfPntqf7JPmzww5bBrIhvA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	22/05/2026 11:09:08
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/WfPntqf7JPmzww5bBrIhvA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



19	***4301**	MESA JIMENEZ	FJ
20	***4816**	MOLERON ARANDA	JL
21	***3420**	MORALES GONZALEZ	A
22	***3045**	MORENO CARREÑO	MI
23	***6624**	ROBLES RIVAS	S
24	***9432**	ROSALES SANCHEZ	G
25	***7654**	RUZAFÁ BOCANEGRA	MC
26	***4005**	SAEZ JIMENEZ	A
27	***6348**	SEVILLANO LEMUS	C
28	***6231**	SILVESTRE GRANADO	J
29	***0076**	TRIGUERO BERMUDEZ	D
30	***9280**	VALERA PADILLA	JM
31	***0754**	VIANA HIRASAWA	AH
32	***1699**	VILLANUEVA MOLINA	B

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS Y MOTIVO DE EXCLUSIÓN (POR ORDEN ALFABÉTICO)

Nº	DNI CIFRADO	APELLIDOS	INICAL DEL NOMBRE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	***3270**	HUETE MEJIAS	FJ	NO APORTA EL ANEXO I, ANEXO II Y ANEXO III DEBIDAMENTE RELLENO Y FIRMADO
2	***5095**	LOPEZ VARGAS-MACHUCA	FJ	NO ACREDITA DERECHO A BONIFICACIÓN DE TASAS
3	***8336**	LUNA DORANTE	S	NO APORTA TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA.
4	***0938**	LUQUE BAILON	MC	NO ACREDITA DERECHO A BONIFICACIÓN DE TASAS
5	***9819**	OYOLA SANCHEZ	O	NO APORTA TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA.
6	***1707**	RODRIGUEZ MALO	D	SOLICITUD FUERA DE PLAZO. NO APORTA ANEXO I, II Y III DEBIDAMENTE RELLENO Y FIRMADO. NO APORTA COPIA DNI. NO ACREDITA ABONO DE TASA DE DERECHO A EXAMEN.

Código Seguro De Verificación	WfPntqf7JPmzww5bBrIhvA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	22/05/2026 11:09:08
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/WfPntqf7JPmzww5bBrIhvA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



7	***3995**	RODRIGUEZ MENDEZ	J	NO ACREDITA DERECHO A BONIFICACIÓN DE TASAS
---	-----------	------------------	---	---

SEGUNDO.- Contra esta resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó el acto administrativo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien interponer directamente demanda laboral en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la jurisdicción social. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Dado en Dos Hermanas,

LA TTE. ALCALDE DELEGADA
DE RELACIONES HUMANAS

Basilía Sanz Murillo
(Decreto 127/2024, 29 de enero de 2024,
BOP Sevilla nº 22, 31 de enero de 2024).

Código Seguro De Verificación	WfPntqf7JPmzww5bBrIhvA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	22/05/2026 11:09:08
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaytos/code/WfPntqf7JPmzww5bBrIhvA%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 DOS HERMANAS

EDICTO

Doña **ANA CONDE HUELVA**, Teniente de Alcalde Delegada de Urbanismo del Ayuntamiento de Dos Hermanas,

HAGO SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27/03/2026, acordó aprobar definitivamente el siguiente documento:

ESTUDIO DE DETALLE DE PARCELA BPM 3 DEL P.P. SEN-1 ENTRENÚCLEOS UE-1
(000005/2024-ED)

El referido documento incorpora las Normas Urbanísticas cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Norma complementaria

ART 1 (N)

Los cerramientos se ejecutarán con una altura máxima de 3 metros (3m), formados por un muro de hasta uno con veinte metros (1,20 m) y el resto transparente. En los cerramientos de los linderos medianeros el muro podrá alcanzar los tres metros (3 m) de altura.

Norma complementaria

ART 2 (N)

Las terrazas sobre la zona de soportal, libre de edificación, serán accesibles solo para mantenimiento con objeto de impedir su privatización.

Norma complementaria

ART 3 (N)

En las zonas de parcela libres de edificación (según plano) podrán ejecutarse pequeñas edificaciones auxiliares complementarias de la ordenación que se proyecte (Ej.: salidas peatonales de sótanos, pérgolas, instalaciones complementarias de la piscina, etc....)”

Que se ha procedido al depósito del referido documento en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenio y Catálogos con el nº 000005/2026-RIU así como en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, Convenio y Catálogos con el nº 10922.

Lo que se hace público para general conocimiento conforme a lo dispuesto en los artículos 110.2 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

}1C(%q.?CgEc~

Identificador documento: 16340704701330347036

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

EEED104



Contra el referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con arreglo a lo señalado en el art. 10.1.a de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Dos Hermanas, a 14 de mayo de 2026

EEED104

}1C(%g.?CgEc~

Identificador documento: 16340704701330347036

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





Excmo. Ayuntamiento de Espartinas

CRISTINA ARCOS LLANEZA (1 de 1)
Actuaria
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: 2122e169744dbd894c8775176c2ef

ANUNCIO PUBLICACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2026

Doña Cristina Los Arcos Llaneza, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Espartinas (Sevilla),

Hace saber: Que aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, el Presupuesto General para el ejercicio 2026 de la Corporación, integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento y el Presupuesto del Organismo Autónomo Local, en sesión plenaria extraordinaria de fecha 23 de abril de 2026, y expuesto al público durante quince días tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla nº 80, de fecha 28 de abril de 2026 y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, según se desprende del Certificado de la Secretaría General; quedan estos elevados a definitivos, lo que se hace público, de conformidad con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, procediéndose a su publicación resumido por capítulos, de sus estados de ingresos y gastos, así como la plantilla de personal.

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN – INGRESOS 2026						
Cap.	DENOMINACIÓN	AYTO	OAL	TOTAL	ELIMINAC.	CONSOL.
I	Impuestos directos	6.035.000,00 €	- €	6.035.000,00 €	- €	6.035.000,00 €
II	Impuestos indirectos	1.950.000,00 €	- €	1.950.000,00 €	- €	1.950.000,00 €
III	Tasas y otros ingresos	914.500,00 €	- €	914.500,00 €	- €	914.500,00 €
IV	Transferencias Corrientes	5.499.874,96 €	1.462.850,79 €	6.962.725,75 €	1.462.850,79 €	5.499.874,96 €
V	Ingresos patrimoniales	240.000,00 €	- €	240.000,00 €	- €	240.000,00 €
	Total Ingresos Corrientes	14.639.374,96 €	1.462.850,79 €	16.102.225,75 €	1.462.850,79 €	14.639.374,96 €
VI	Enajenación inv. reales	- €	- €	- €	- €	- €
VII	Transferencia de capital	- €	- €	- €	- €	- €
	Total Ingresos de Capital	- €	- €	- €	- €	- €
VIII	Activos financieros	- €	- €	- €	- €	- €
IX	Pasivos financieros	- €	- €	- €	- €	- €
	Total Ingresos Financieros	- €	- €	- €	- €	- €
	Total Ppto. Ingresos	14.639.374,96 €	1.462.850,79 €	16.102.225,75 €	1.462.850,79 €	14.639.374,96 €

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN – GASTOS 2026						
Cap.	DENOMINACIÓN	AYTO	OAL	TOTAL	ELIMINAC.	CONSOL.
I	Gastos de Personal	5.441.530,50 €	1.371.658,39 €	6.813.188,89 €	- €	6.813.188,89 €
II	Gastos en BB corrientes y SS.	7.257.417,28 €	53.378,47 €	7.310.795,75 €	- €	7.310.795,75 €
III	Gastos Financieros	45.000,00 €	6.500,00 €	51.500,00 €	- €	51.500,00 €
IV	Transferencias Corrientes	1.632.583,03 €	6.500,00 €	1.639.083,03 €	1.462.850,79 €	176.232,24 €
V	Fondo de Contingencia	40.000,00 €	24.813,93 €	64.813,93 €	- €	64.813,93 €
	Total Gastos Corrientes	14.416.530,81 €	1.462.850,79 €	15.879.381,60 €	1.462.850,79 €	14.416.530,81 €
VI	Inversiones Reales	202.744,15 €	- €	202.744,15 €	- €	202.744,15 €
VII	Transferencias de Capital	20.100,00 €	- €	20.100,00 €	- €	20.100,00 €
	Total Gastos de Capital	222.844,15 €	- €	222.844,15 €	- €	222.844,15 €
VIII	Activos Financieros	- €	- €	- €	- €	- €
IX	Pasivos financieros	- €	- €	- €	- €	- €
	Total Gastos Financieros	- €	- €	- €	- €	- €
	Total Ppto. Gastos	14.639.374,96 €	1.462.850,79 €	16.102.225,75 €	1.462.850,79 €	14.639.374,96 €

PLANTILLA PERSONAL AYUNTAMIENTO PRESUPUESTOS 2026

A) PERSONAL FUNCIONARIO					
	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER.
1320 - Seguridad y Orden Público.					
Sub-Inspector	A2	1	1		
Cabo Policía Local	C1	1	1		
Policía Local	C1	14			
	TOTAL	16	2		
1510 - Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.					
	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER.

Cód. Verificación: 4REFE6Z6W66VE677MXYT344F
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Arquitecto	A1	1			
Técnico Superior	A1	1			
Asesor Jurídico	A1	1			
Técnico-a Medio	A2	1	1		
Auxiliar Administrativo	C2	1			
TOTAL		5	1		
1530 – Vías públicas	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Encargado técnico de mantenimiento	C1	1			
Operario	C2	1	1		
TOTAL		2	1		
9200 - Administración General.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Secretario-a	A1	1			
Vicesecretario-a	A1	1			
Técnico Medio	A2	3			
Administrativo	C1	2			
Auxiliar Administrativo	C2	1	1		
TOTAL		8	1		
9230 - Informática	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Informático	C1	1			
TOTAL		1	0		
9240 – Participación ciudadana	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Técnico Medio	A2	1			
TOTAL		1	0		
9231 – Gestión del Padrón Mpl. Habts.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Administrativo	C1	1	1		
TOTAL		1	1		
9310 - Política económica y fiscal.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Interventor-a	A1	1			
Viceinterventor-a	A1	1			
Técnico Medio	A2	2			
Administrativo	C1	1	1		
Auxiliar Administrativo	C2	1			
TOTAL		6	1		
9340 -Gestión de la deuda y la tesorería.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR	OC. INTER
Tesorero-a	A1	1			
Técnico Medio	A2	1			
Administrativo	C1	1			
TOTAL		3			
TOTAL		43	7		

B) PERSONAL LABORAL				
	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
1530 – Vías públicas				
Encargado	C2	2		
Oficial	C2	9		
Peón	E	10		
Peón Mantenimiento	E	1	1	
TOTAL		22	1	
1640 - Cementerio y servicios funerarios.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Oficial	C2	1		
TOTAL		1	0	
1710 – Parques y jardines.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Encargado	C1	1		
Encargado	C2	1		

Cód. Verificación: JREBE67M66VE677MXT344F
Verificación: <https://sedeptias.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4





Excmo. Ayuntamiento de Espartinas

	TOTAL	2		
3300 – Administración general de cultura	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Técnico Medio Cultura	A2	1		
Auxiliar de cultura	C2	2		
	TOTAL	3	0	
3400 -Administración de Deportivas	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Monitor Deportivo	C2	1	1	
	TOTAL	1	1	
3420 -Instalaciones Deportivas	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Peón de Mantenimiento	E	1	1	
Peón de Mantenimiento	E	1	1	
	TOTAL	2	2	
9200 - Administración General.	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Conserje	C2	2		
Técnico Medio	A2	2	1	
Peón Limpieza	E	5	1	
Encargada Limpieza	C2	1		
Administrativo	C1	2		
Auxiliar Administrativo	C2	1		
Oficial mantenimiento / conductor	C2	1		
Conductor-a	C2	1		
	TOTAL	15	2	
	TOTAL	46	6	

PLANTILLA PERSONAL ORGANISMO AUTÓNOMO PRESUPUESTOS 2026

A) PERSONAL FUNCIONARIO				
	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
3231-Servicios Sociales.				
Trabajador/a social	A2	3		
Educador/a social	A2	1		
	TOTAL	4	0	

B) PERSONAL LABORAL (ORGANISMO AUTÓNOMO)				
SERVICIOS SOCIALES (2310)	CATEGORÍA	PLAZAS	VACANTES	A EXTINGUIR
Conserje	OAP	1	-	-
Asesor/a Jurídico	A/A1	1	-	-
Administrativo/a	C/C1	1	-	-
Agente de igualdad	A/A1	1	-	-
Auxiliar de ayuda a domicilio	OAP	16	1	-
PROMOCIÓN CULTURAL (3340)				
Agente de empleo y desarrollo local	A/A2	1		

C64. Verificación: JREFE6E7M66VE677MXT344F
Verificación: https://espartinas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4



Técnico/a biblioteca	A/A2	1	1	
Técnico/a cultural	A/A2	1	-	-
Auxiliar biblioteca	C/C2	1	-	-
Monitor	OAP	1		-
Conserje	OAP	1		
9.- ADMINISTRACIÓN GENERAL (9200)				
Gerente	A/A1	1		-
Técnico/a RRHH	A/A2	1		
Administrativo/a	C/C1	1	1	-
9.- SERVICIOS FINANCIERAS (9310)				
Técnico/a Económico	A/A2	1	-	-
TOTAL		30	3	

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

La Alcaldesa
Fdo.: Dña. Cristina Los Arcos Llana



Cód. Verificación: JREFE6Z5W6SVE677MXT344F
Verificación: <https://espartrias.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4

**REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO
DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES**

EDICTO

CRISTINA LOS ARCOS LLANEZA, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS

HACE SABER:

PRIMERO. Que el Pleno del Ayuntamiento de Espartinas, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2026, ha aprobado inicialmente el Reglamento de Control Horario y Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas y de sus Entidades Dependientes, en el expediente nº 4607/2025, conforme a la propuesta formulada por la Alcaldía.

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias. El expediente completo, incluido el texto íntegro del Reglamento, podrá ser examinado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Espartinas, en el tablón de anuncios, así como en el Portal de Transparencia municipal.

TERCERO. En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias durante el plazo indicado, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

CRISTINA LOS ARCOS LLANEZA (1 de 1)
Alcaldesa
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: 2122e6b97416b0d684e6b77517dc2ef



CUARTO. Visto que en fecha 13 de abril de 2026, en BOP número 69 se publicó el texto del Reglamento de Control Horario y Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas y de sus Entidades Dependientes y que revisada la documentación obrante en el expediente administrativo, se ha detectado la existencia de una discordancia material entre el texto efectivamente aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación y la versión documental posteriormente remitida para su publicación

QUINTO. Aprobar la rectificación del citado error material en el anuncio publicado, mediante la remisión y publicación íntegra del texto correcto del “Reglamento de Control Horario y Presencia”, del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas y de sus Entidades Dependientes incorporado al expediente administrativo y efectivamente aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, el cual se incorpora como ANEXO I a la presente resolución

SEXTO. Abrir nuevo plazo de información pública y presentación de alegaciones por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SÉPTIMO. Tener por incorporadas al expediente las alegaciones y escritos presentados hasta la fecha, sin perjuicio del derecho de los interesados a ampliarlos, reformularlos o presentar nuevas alegaciones durante el nuevo trámite de información pública



ANEXO I REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Espartinas, en el marco de su compromiso con la modernización administrativa, la transparencia y la mejora continua en la gestión de los recursos humanos, considera necesario dotarse de una norma que regule de manera precisa el control de la jornada y la presencia del personal al servicio de la Corporación.

El trabajo en la Administración Local se caracteriza por la responsabilidad directa en la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía, cuya calidad y continuidad dependen en buena medida del cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo. La correcta gestión de estos tiempos no solo garantiza la eficacia del servicio público, sino que contribuye a la equidad interna, a la racionalización de los recursos humanos y a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de los empleados públicos.

La implantación de sistemas de registro horario es una herramienta de transparencia organizativa que permite conocer y gestionar de forma objetiva la jornada efectivamente realizada por cada trabajador, evitando situaciones de desigualdad o indefinición, y mejorando la planificación de los servicios municipales. No se trata únicamente de un mecanismo de control, sino de un instrumento de gestión y confianza mutua, que refuerza el principio de responsabilidad y fomenta la cultura del rendimiento y del servicio público.

El presente Reglamento persigue, por tanto, tres objetivos principales:

I Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas derivadas de la jornada y horario de trabajo, mediante un sistema objetivo, homogéneo y fiable.

II Fomentar la corresponsabilidad y la conciliación, ofreciendo la necesaria flexibilidad y adaptabilidad en el marco de la normativa vigente.



III Proteger los derechos de los trabajadores en materia de intimidad, protección de datos personales y trato igualitario, conforme a la legislación europea y nacional.

La regulación contenida en este Reglamento se extiende a todo el personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Espartinas, sus organismos autónomos y entidades dependientes o participadas, garantizando un modelo homogéneo de control horario en toda la organización municipal, cualquiera que sea la forma jurídica de gestión del servicio.

De este modo, el Ayuntamiento de Espartinas refuerza su apuesta por una Administración moderna, responsable y eficiente, que utiliza la tecnología al servicio de la mejora organizativa y de la confianza ciudadana en la función pública.

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Control Horario y de Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a las entidades locales en los artículos 4.1.a) y 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en cumplimiento de los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

El Reglamento encuentra fundamento jurídico en la siguiente normativa básica:

-Artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), que dispone que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será, en cómputo anual, la misma que la establecida para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

- Artículos 47, 51 y 52 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),



que atribuyen a las Administraciones Públicas la competencia para fijar la jornada general y las especiales de trabajo del personal a su servicio, imponiendo a los empleados públicos el deber de cumplir la jornada y horario establecidos.

- Artículo 34.9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET), introducido por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, que impone el deber empresarial de garantizar el registro diario de jornada.

- Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado, que establece la obligación de registrar todas las entradas, salidas y ausencias, cualquiera que sea la modalidad de jornada.

-Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que resultan de aplicación al tratamiento de la información derivada de los sistemas de control horario.

El Reglamento de Control Horario se justifica por razones de necesidad y eficacia, ya que garantiza una gestión adecuada de la jornada laboral en el marco de la Administración pública, mediante un instrumento uniforme para todo el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento. Se ajusta al principio de proporcionalidad, al no imponer restricciones más allá de las imprescindibles para el cumplimiento de sus fines; y a los de seguridad jurídica y transparencia, al ofrecer a los empleados públicos una regulación clara, accesible y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia municipal.

El Ayuntamiento de Espartinas, consciente de la importancia de la conciliación de la vida familiar y laboral y de la necesidad de mantener una adecuada eficiencia en el servicio público, adopta un modelo de control horario que permite equilibrar los derechos de los



empleados y las exigencias del interés general, promoviendo una gestión basada en la confianza, la responsabilidad y el compromiso con la ciudadanía.

Por todo ello, en virtud de los fundamentos legales y principios expuestos, y tras la preceptiva negociación en la Mesa General de Negociación, se aprueba el presente Reglamento de Control Horario y Presencia del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Espartinas, que entrará en vigor conforme a lo previsto en su disposición final segunda, una vez publicado íntegramente en el Boletín . Oficial de la Provincia de Sevilla

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos que han de seguirse para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Espartinas, así como el régimen de registro, verificación y tratamiento de los datos derivados de dicho control.

Su finalidad es garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo, asegurar una prestación de los servicios públicos de calidad y promover la eficacia, transparencia y responsabilidad en el desempeño de las funciones propias del empleo público, sin perjuicio de los derechos reconocidos al personal en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Asimismo, el presente Reglamento tiene carácter complementario respecto del Acuerdo de Funcionarios y del Convenio Colectivo del personal laboral vigentes, sin perjuicio de las normas específicas que pudieran establecerse para determinados servicios o áreas con particularidades organizativas o de jornada.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Parque Nuestra Señora del Rocío, 1 - 41807 ESPARTINAS (Sevilla) - T_955 71 48 60 - F_955 71 35 84
www.espartinas.es



Cód. Validación: 621KRRIT7NAKRS3XGQY2JMH5
Verificación: www.espartinas.es/verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 24

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Espartinas, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de su relación — funcional, laboral fijo o temporal— y su forma de prestación de servicios.

2.1 Quedan expresamente incluidos en el ámbito de aplicación:

- *El personal funcionario de carrera y en prácticas.*
- *El personal laboral fijo, indefinido o temporal.*
- *El personal funcionario interino y laboral eventual vinculado por programas o subvenciones*
- *El personal directivo profesional, en los términos previstos en el TREBEP.*

2.2 El presente Reglamento será igualmente de aplicación al personal que preste servicios en organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios, fundaciones o sociedades mercantiles municipales, siempre que dichas entidades sean de titularidad íntegra o mayoritaria del Ayuntamiento de Espartinas, así como al personal incorporado mediante programas de empleo, planes de fomento del empleo o actuaciones cofinanciadas con otras administraciones, en la medida en que se integren funcional u orgánicamente en la estructura municipal y estén sujetos a la dirección o supervisión de los órganos municipales.

A tales efectos, los órganos de dirección de las entidades u organismos vinculados deberán adoptar las medidas necesarias para adaptar sus sistemas de control horario a las previsiones de este Reglamento, asegurando la interoperabilidad de los registros y la homogeneidad de criterios con el Ayuntamiento de Espartinas.

2.3 Quedan excluidos de la aplicación directa de este Reglamento:



- Los miembros de la Corporación Municipal, que se rigen por el régimen previsto en la Ley 7/1985 y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- El personal eventual de confianza o asesoramiento especial, sin perjuicio de que puedan ser incorporados voluntariamente al sistema de registro horario cuando así se determine por la Alcaldía-Presidencia.

- Aquellos puestos que, por la naturaleza de sus funciones o régimen de disponibilidad, precisen una regulación específica mediante instrucción de Alcaldía o acuerdo de la Mesa General de Negociación.

Artículo 3. Garantías

3.1 La información obtenida mediante el sistema de control horario tendrá uso exclusivo para las finalidades previstas en el presente Reglamento, en particular para:

- Verificar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.*
- Gestionar la asistencia, permisos, licencias y ausencias.*
- Mejorar la organización y planificación de los servicios municipales.*
- Cumplir las obligaciones legales de registro y conservación de datos en materia laboral y de función pública.*

3.2 El tratamiento de dicha información se efectuará con pleno respeto a los derechos fundamentales de los empleados públicos, especialmente al derecho a la intimidad, a la protección de datos personales y a la dignidad profesional.

3.3. Ningún dato obtenido podrá utilizarse con fines distintos de los previstos en este Reglamento, ni ser cedido a terceros salvo requerimiento judicial, mandato legal o solicitud de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones de control o inspección.

Artículo 4. Protección de datos personales



4.1 Los datos derivados del control horario constituyen un tratamiento de datos personales sometido a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2 El tratamiento será responsabilidad del Ayuntamiento de Espartinas, en calidad de responsable del fichero, debiendo incorporarse en el Registro de Actividades de Tratamiento Municipal, conforme al artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018.

4.3 Los empleados serán informados, mediante cláusula específica, de:

- La existencia del tratamiento y su finalidad.
- La base jurídica que lo ampara.
- Los destinatarios de los datos y el plazo de conservación.
- La posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad.

4.4 Los datos de control horario se conservarán durante un plazo máximo de cuatro años, conforme al artículo 34.9 del TRLET, permaneciendo a disposición de los empleados, sus representantes sindicales, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y los órganos competentes de control interno.

4.5 Los sistemas de registro horario, cualquiera que sea su modalidad (biométrico, digital o telemático), deberán garantizar la invariabilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de los datos, quedando prohibida cualquier manipulación o alteración no autorizada.

Artículo 5. Obligaciones del personal

5.1 Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento tiene la obligación de registrar su jornada laboral, mediante los medios establecidos por el Ayuntamiento, en los términos y condiciones previstos.

5.2 En particular, deberá:

- Registrar todas las entradas y salidas del centro de trabajo.



- Dejar constancia del inicio y finalización de la jornada, así como de las ausencias justificadas o pausas reglamentarias.

- Comunicar en el plazo máximo de 48 horas cualquier incidencia, error o imposibilidad técnica en el registro, mediante los canales establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

5.3 Los responsables de área o servicio colaborarán en el control del cumplimiento de la jornada del personal a su cargo, debiendo verificar las ausencias, incidencias o irregularidades y comunicar al Departamento de Recursos Humanos aquellas que requieran corrección o seguimiento.

5.4 El incumplimiento reiterado de la obligación de registrar la jornada o la manipulación del sistema de control podrá ser constitutivo de falta disciplinaria, conforme a lo previsto en el TREBEP, el Convenio Colectivo y el régimen disciplinario aplicable.

TÍTULO II. DEL CONTROL DE HORARIOS Y PRESENCIA

Artículo 6. Medios de control y sistemas de registro

6.1 El seguimiento del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo del personal del Ayuntamiento de Espartinas se realizará mediante sistemas automatizados de control horario, implantados por la concejalía competente en materia de Recursos Humanos, que garanticen la trazabilidad, autenticidad e integridad de los registros.

6.2 Los medios de control podrán consistir en:

a) Registro digital o telemático a través del corporativa. Portal del Empleado o aplicación informática b) Dispositivo biométrico o lector de huella instalado en los accesos a los centros de trabajo, cuando así se determine.

c) Terminal o dispositivo alternativo, en los supuestos de servicios descentralizados, turnos especiales o imposibilidad técnica. Aplicable a todo el personal.



d) Parte de incidencias manual o electrónico, debidamente validado por la jefatura o responsable del área, cuando concurra causa justificada de imposibilidad técnica o ausencia de conexión.

6.3 Cualquier modificación o sustitución del sistema de control horario deberá ser comunicada previamente al personal afectado y a la representación sindical, garantizando su adecuación a la normativa de protección de datos personales.

6.4 El sistema deberá permitir el acceso a la información por parte del empleado y del Departamento de Recursos Humanos, que actuará como responsable del control, validación y custodia de los registros.

Artículo 7. Obligación de registro

7.1 Todo el personal deberá registrar obligatoriamente su jornada laboral a través de los medios habilitados, reflejando todas las entradas y salidas del centro de trabajo, incluidas las ausencias por cualquier causa y las pausas reglamentarias.

7.2 El registro será obligatorio en los siguientes supuestos:

- *Inicio y finalización de la jornada diaria.*
- *Salidas y entradas intermedias por motivos de servicio, gestiones autorizadas, consulta médica, desayuno o cualquier otra causa debidamente justificada.*
- *Desplazamientos a otros centros municipales o a actividades fuera del término municipal, dejando constancia del motivo.*

7.3 Cuando por razones técnicas, organizativas o de fuerza mayor no pueda efectuarse el registro, el empleado deberá comunicarlo en el plazo máximo de 48 horas al Departamento de Recursos Humanos, aportando la justificación correspondiente para su regularización.

7.4 El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá ser considerado falta disciplinaria leve o grave, según su reiteración o intencionalidad, conforme al régimen disciplinario aplicable.



Artículo 8. Incidencias, errores y anomalías de fichaje

8.1 Toda incidencia en el registro horario (ausencia de marcaje, error en la lectura, duplicidad o fallo técnico) deberá ser comunicada por el empleado al Departamento de Recursos Humanos mediante el parte de incidencias, con indicación del día, hora, causa y, en su caso, justificación documental.

8.2 El personal responsable del área o servicio validará la incidencia, certificando que la ausencia o el error no afectan al cumplimiento efectivo de la jornada.

8.3 La reiteración de errores u omisiones sin justificación o la manipulación intencionada del sistema se considerará infracción disciplinaria, sin perjuicio de las deducciones proporcionales que procedan en nómina por jornada no acreditada.

8.4 En caso de imposibilidad técnica generalizada, el Ayuntamiento establecerá un sistema alternativo de control temporal mientras dure la incidencia, que tendrá plena validez jurídica a efectos de acreditación del tiempo de trabajo.

Artículo 9. Flexibilidad horaria

9.1 Con el fin de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se establece un margen de flexibilidad horaria de entrada y salida, siempre que se cumpla la jornada ordinaria y no se altere la adecuada prestación del servicio público. La jornada laboral será la legalmente establecida. 9.2 El horario general del Ayuntamiento de Espartinas será el que se determine anualmente en el calendario laboral corporativo, aprobado por la Alcaldía-Presidentencia, previa negociación en la Mesa General.

9.3 Los empleados podrán adaptar su hora de entrada o salida dentro de los márgenes establecidos, siempre que:

- Se garantice la atención al público durante el horario de apertura.
- No se superen los límites de flexibilidad fijados por la Concejalía de Recursos Humanos.
- Se mantenga la cobertura de los servicios esenciales o con atención directa.



9.4 Las reducciones de jornada, permisos por conciliación u otros supuestos específicos se registrarán por su normativa propia y se coordinarán con el sistema de control horario para garantizar la proporcionalidad en el cómputo de horas.

Artículo 10. Pausas, descansos y tiempo de desayuno

10.1 En las jornadas continuadas de seis horas o más de duración, el personal podrá disfrutar de una pausa diaria de treinta minutos, computable como tiempo efectivo de trabajo, en los términos del calendario laboral. En el caso de que se tarde más tiempo en la pausa del desayuno, ese tiempo no computará como trabajo efectivo, por lo que se deberá recuperar.

10.2 La pausa deberá realizarse preferentemente entre las 9:00 y las 12:00 horas, ajustándose a las necesidades del servicio y evitando la interrupción de la atención al público.

10.3 El descanso no podrá acumularse ni utilizarse para adelantar la salida o retrasar la entrada al trabajo, salvo autorización expresa del responsable del área y validación de Recursos Humanos. El hecho de no hacer uso de la pausa no habilita en ningún caso para anticipar la hora de salida ni para reducir la jornada diaria, debiendo cumplirse íntegramente el horario establecido en el calendario laboral.

10.4 En los servicios con atención continuada, turnos o jornadas especiales, la distribución de pausas se ajustará a las características propias del servicio, mediante resolución específica o instrucción interna.

Artículo 11. Saldos horarios y compensaciones

11.1 El sistema de registro permitirá el cómputo automático del saldo horario de cada empleado, reflejando las horas trabajadas respecto a la jornada establecida.

11.2 Cuando se generen saldos positivos por exceso de jornada, su compensación se realizará mediante descanso dentro del mismo mes o trimestre, previo informe del responsable del área y autorización del Departamento de Recursos Humanos.



11.3 Los saldos negativos derivados de faltas de asistencia injustificadas o ausencias no comunicadas deberán recuperarse en el plazo de tres meses, sin perjuicio de las deducciones retributivas que procedan conforme al artículo 52 del TREBEP. La recuperación de horas de trabajo, será de lunes a viernes, hasta las cuatro horas, las horas de trabajo presencial únicamente podrán compensar por horas de trabajo presencial.

11.4 En ningún caso los saldos horarios podrán acumularse más allá del período fijado reglamentariamente o convertirse en compensaciones económicas, salvo que medie acuerdo específico de la Corporación.

Artículo 12. Control y supervisión

12.1 Corresponde al Departamento de Recursos Humanos la supervisión general del cumplimiento del presente Reglamento, la validación de los registros horarios y la resolución de las incidencias comunicadas.

12.2 En el ámbito de los organismos autónomos, sociedades o entidades participadas, el control y validación del cumplimiento horario corresponderá al responsable del área o unidad administrativa que ejerza las funciones de recursos humanos o personal, sin perjuicio de la remisión periódica de la información necesaria al Ayuntamiento para fines estadísticos, de coordinación o de control financiero. 12.3 Los responsables de área, servicio o encargados deberán verificar el cumplimiento de la jornada y del horario del personal a su cargo, validando las ausencias, permisos y justificaciones.

12.4 Con periodicidad mensual o trimestral, el Departamento de Recursos Humanos emitirá informes de control horario, que podrán servir de base para la gestión de retribuciones, productividad o evaluación del desempeño, garantizando la confidencialidad de los datos.

12.5 El incumplimiento reiterado o la manipulación del sistema de registro podrá dar lugar a la apertura de expediente disciplinario conforme al régimen jurídico del personal afectado.



TÍTULO III. DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Artículo 13. Régimen general

13.1 El control horario y de presencia deberá coordinarse con la gestión de los permisos y licencias del personal al servicio del Ayuntamiento de Espartinas, conforme a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2 /2015, de 23 de octubre) y en el resto de normativa sectorial o convencional aplicable.

13.2 Todo permiso o licencia, sea retribuido o no, deberá ser autorizado con carácter previo por el órgano o responsable competente, salvo los supuestos de urgencia o imposibilidad material de solicitud anticipada, que deberán justificarse debidamente.

13.3 Los permisos y licencias se gestionarán a través del sistema telemático de gestión de personal (Portal del Empleado o herramienta informática corporativa), o mediante solicitud escrita dirigida al Departamento de Recursos Humanos cuando no sea posible su tramitación digital.

13.4 Los periodos de ausencia debidamente autorizados se incorporarán al sistema de control horario para su cómputo automático, sin que generen saldos negativos.

Artículo 14. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias

14.1 Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de 48 horas respecto del inicio del permiso, salvo los casos de fuerza mayor o urgencia, en los que podrá presentarse con posterioridad, siempre que se justifique la causa.

14.2 La solicitud deberá incluir:

- Motivo del permiso o licencia.
- Fecha y hora de inicio y finalización.
- Documentación justificativa, cuando proceda.



- Conformidad del responsable de área o servicio, salvo en los permisos automáticos o tasados por norma.

14.3 La resolución corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de la jefatura superior del personal conforme al artículo 21.1.h) de la LRBRL, en los supuestos que impliquen suspensión de funciones, reducción de jornada o acumulación de permisos especiales.

14.4 Las denegaciones deberán ser motivadas por escrito, con indicación del motivo legal o del perjuicio que la concesión ocasionaría al servicio.

Artículo 15. Permisos no planificables

15.1 Se consideran permisos no planificables aquellos que derivan de circunstancias imprevistas o urgentes, tales como fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar, deber inexcusable de carácter público o personal, asistencia a consulta médica, acompañamiento a familiares dependientes o situaciones análogas.

15.2 En estos supuestos, el empleado deberá comunicar la incidencia a la mayor brevedad posible al responsable de su servicio y al Departamento de Recursos Humanos, aportando la documentación acreditativa dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación.

15.3 Cuando la ausencia derive de citación judicial, deber público o electoral, deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación del órgano convocante.

15.4 La falta de justificación en el plazo previsto determinará la consideración de la ausencia como no justificada, con las consecuencias disciplinarias y retributivas correspondientes.

Artículo 16. Permisos y licencias planificables

16.1 Se considerarán planificables los permisos o licencias que, por su naturaleza, puedan preverse o programarse con antelación (vacaciones, asuntos propios, formación, exámenes, conciliación familiar, lactancia, reducciones de jornada, licencias sin sueldo, etc.).



16.2 Su concesión estará condicionada a:- La adecuada planificación del servicio.- La cobertura de los turnos mínimos de atención al público.- La disponibilidad de personal para garantizar la continuidad del servicio.

16.3 Los responsables de área deberán visar y validar la planificación de los permisos y licencias en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que podrá establecer criterios objetivos de rotación, preferencia o límite de coincidencias en un mismo periodo.

16.4 En el caso de vacaciones anuales, se estará al calendario laboral aprobado por la Alcaldía Presidencia, previa negociación con la representación sindical.

Artículo 17. Justificación de ausencias

17.1 Toda ausencia del puesto de trabajo deberá quedar debidamente justificada y comunicada al Departamento de Recursos Humanos, con indicación de su causa y duración.

17.2 La justificación podrá realizarse mediante:

- Certificado médico oficial, en caso de enfermedad o tratamiento sanitario.
- Documento administrativo o judicial, en caso de deber público o comparecencia.
- Declaración responsable, en supuestos de urgencia o ausencia breve, que deberá ser validada posteriormente con documentación acreditativa.

17.3 Las ausencias injustificadas o no comunicadas darán lugar a:

- Descuento proporcional en nómina por tiempo no trabajado
- En su caso, iniciación de expediente disciplinario, conforme al régimen del TREBEP o al Convenio Colectivo aplicable.

17.4 La reiteración de faltas de puntualidad o ausencias sin causa se considerará incumplimiento grave del deber de asistencia, susceptible de sanción conforme al artículo 95 del TREBEP.

Artículo 18. Obligaciones de los responsables de área o servicio



18.1 Los responsables de cada área o servicio, tanto del Ayuntamiento como de sus organismos autónomos y entidades dependientes, ejercerán las funciones de control y validación de los registros horarios dentro de su ámbito de gestión, sin perjuicio de la coordinación funcional y técnica con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento y deberán:

- Supervisar el cumplimiento de la jornada y del horario de su personal.
- Autorizar o informar las solicitudes de permisos y licencias, asegurando que la concesión no afecte al normal funcionamiento del servicio.
- Validar las ausencias, incidencias y justificaciones que se comuniquen al Departamento de Recursos Humanos.
- Comunicar de forma inmediata cualquier incumplimiento grave o reiterado de la jornada al órgano competente.

18.2 Los responsables de área son garantes de la veracidad y adecuación de la información remitida, sin perjuicio de las competencias propias del Departamento de Recursos Humanos en materia de control y supervisión.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR Y MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 19. Principio de responsabilidad y deber de cumplimiento

19.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 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), los empleados públicos están obligados a cumplir diligentemente las funciones que tienen asignadas y a observar la jornada y horario de trabajo establecidos, registrando fielmente su cumplimiento mediante los sistemas de control horario habilitados.

19.2 El incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Reglamento podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria o económica, según proceda, sin perjuicio de las deducciones automáticas por jornada no trabajada.



19.3 La exigencia de responsabilidad se regirá, para el personal funcionario, por lo dispuesto en los artículos 93 a 98 del TREBEP, y para el personal laboral, por el régimen disciplinario contenido en el Convenio Colectivo y en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 20. Infracciones

20.1 Constituyen infracciones leves en materia de control horario:

- El retraso injustificado en el registro de entrada o salida.
- La omisión ocasional del fichaje, sin perjuicio de su comunicación posterior.
- El abandono breve y no autorizado del puesto de trabajo, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada.
- Cualquier incumplimiento menor de las obligaciones formales establecidas en este Reglamento, siempre que no produzca perjuicio al servicio.

20.2 Constituyen infracciones graves:

- La reiteración de omisiones o errores en el registro horario.
- El incumplimiento de la jornada o el horario que afecte al normal funcionamiento del servicio.
- La manipulación o falsificación del sistema de control horario o de los registros efectuados.
- La falta de comunicación o justificación de ausencias o incidencias en el plazo establecido.
- La obstaculización de las labores de supervisión o control efectuadas por los responsables de área o por el Departamento de Recursos Humanos.

20.3 Constituyen infracciones muy graves:

- La manipulación deliberada, destrucción o alteración del sistema de registro horario.
- La connivencia entre empleados para falsear registros de presencia.
- La desobediencia manifiesta o el incumplimiento reiterado de las órdenes relativas al control horario dictadas por los órganos competentes.



- *La simulación de enfermedad o causa justificada para eludir el cumplimiento de la jornada.*
- *Cualquier otra conducta que cause perjuicio grave a la Administración o quebrante el principio de ejemplaridad exigible a los empleados públicos.*

Artículo 21. Deducción de haberes

21.1 *Conforme al artículo 52.2 del TREBEP, las ausencias injustificadas o los retrasos reiterados en la jornada podrán comportarán la deducción proporcional de haberes correspondiente al tiempo no trabajado, sin necesidad de la tramitación de expediente disciplinario, al tratarse de una consecuencia automática derivada del incumplimiento del deber de asistencia.*

21.2 *El Departamento de Recursos Humanos calculará la deducción correspondiente sobre la base del salario bruto mensual, comunicando al empleado la incidencia y la cuantía afectada, con indicación del plazo para formular alegaciones.*

21.3 *En ningún caso la deducción de haberes impedirá la posterior incoación de expediente disciplinario si el comportamiento pudiera constituir falta leve, grave o muy grave.*

Artículo 22. Procedimiento sancionador

La tramitación de las faltas disciplinarias derivadas del incumplimiento del presente Reglamento se ajustará al procedimiento previsto en el Título VII del TREBEP, y subsidiariamente, a lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, así como a la normativa laboral y convencional de aplicación al personal laboral.

En todos los procedimientos disciplinarios se garantizarán los principios de:

- *Legalidad y tipicidad.*
- *Presunción de inocencia.*



- *Proporcionalidad y culpabilidad.*
- *Audiencia previa del interesado.*
- *Motivación de la resolución.*

Las sanciones se impondrán previa instrucción del expediente correspondiente, salvo en las faltas leves, que podrán resolverse mediante procedimiento simplificado con audiencia al interesado. Las sanciones disciplinarias serán anotadas en el expediente personal del empleado, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 del TREBEP, y podrán cancelarse de oficio o a instancia de parte una vez transcurridos los plazos legalmente previstos sin nueva infracción.

Artículo 23. Competencias sancionadoras

23.1 La imposición de sanciones corresponderá:

- *A la Alcaldía-Presidencia, para las faltas graves y muy graves.*
- *Al Concejal Delegado de Recursos Humanos o al órgano que tenga delegadas las competencias, para las faltas leves.*

23.2 En el caso del personal laboral, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y en el Estatuto de los Trabajadores, correspondiendo la competencia sancionadora al órgano municipal que ostente la condición de empleador.

23.3 La resolución sancionadora pondrá fin a la vía administrativa, salvo que el órgano sancionador tenga delegada la competencia, en cuyo caso cabrá recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 24. Medidas complementarias de corrección y control

24.1 Sin perjuicio del régimen disciplinario, el Ayuntamiento podrá adoptar medidas correctoras o preventivas destinadas a garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada y horario, tales como:

- *Requerimientos escritos de regularización de fichajes o de comunicación de incidencias.*



- *Reasignación temporal de funciones o turnos, cuando el incumplimiento afecte al servicio.*
- *Auditorías internas periódicas de control horario, con comunicación a la representación sindical.*
- *Revisión de los criterios de flexibilidad o de acceso al teletrabajo, cuando se aprecie uso indebido o abuso del sistema.*

24.2 *Estas medidas tendrán carácter no sancionador y deberán ser proporcionales, motivadas y notificadas al interesado, con indicación expresa de su finalidad correctiva.*

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Servicios externos, movilidad y teletrabajo

El personal que preste servicios fuera de las dependencias municipales —por desplazamientos, actuaciones en vía pública, visitas técnicas, actividades deportivas, culturales o de mantenimiento, o cualquier otra tarea de carácter externo— deberá dejar constancia en el sistema de control horario del motivo de su salida y hora de regreso, o bien cumplimentar el parte de actuación o servicio externo, validado por su responsable. Cuando el desempeño de las funciones se realice en régimen de teletrabajo, la jornada se registrará a través del sistema digital habilitado por el Ayuntamiento, de acuerdo con el Reglamento Municipal de Teletrabajo o, en su defecto, con las instrucciones específicas dictadas por la Alcaldía-Presidencia o la Concejalía de Recursos Humanos.

En todo caso, el personal en teletrabajo estará sujeto a los mismos deberes de cumplimiento horario, control de jornada, confidencialidad y protección de datos que el personal presencial.

El Fichaje de Policías, teniendo en cuenta su caso específico, no deberá fichar el descanso, el cual se disfrutará dentro del correspondiente turno, salvo el personal de oficina.



Las personas empleadas adscritas al servicio de mantenimiento de edificios, deportes, jardines y obras que ocupen los puestos de trabajo móviles o itinerantes no deberán fichar el descanso diario.

Disposición Adicional Segunda. Coordinación con la normativa de prevención y salud laboral

El registro horario y la gestión de ausencias deberán coordinarse con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en particular cuando las incidencias deriven de situaciones de enfermedad profesional, accidente de trabajo o adaptación del puesto, asegurando la confidencialidad de los datos médicos y el cumplimiento del deber de reserva previsto en la normativa sanitaria y de protección de datos.

Disposición Adicional Tercera. Aplicación en entidades instrumentales y entes dependientes

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que preste servicios en entidades, organismos o sociedades participadas total o mayoritariamente por el Ayuntamiento de Espartinas, cualquiera que sea su forma jurídica, siempre que realicen funciones o servicios de carácter municipal o estén integradas en la gestión ordinaria del Ayuntamiento.

Las entidades afectadas deberán aprobar sus propias normas internas de control horario, adaptadas al presente Reglamento, en el plazo que determine la Concejalía de Recursos Humanos, garantizando la coherencia y compatibilidad técnica de los sistemas de registro horario y la coordinación funcional con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

En el caso de personal procedente de programas de empleo temporal o subvencionados, la responsabilidad del control horario corresponderá al Ayuntamiento a través del área gestora del programa, sin perjuicio de las obligaciones de comunicación y seguimiento derivadas de las bases reguladoras de cada convocatoria.



DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Habilitación normativa

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia y a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos para dictar cuantas instrucciones, resoluciones o circulares sean necesarias para la ejecución, interpretación y desarrollo del presente Reglamento, así como para la actualización de los sistemas de control horario y de los procedimientos telemáticos de gestión.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

ANUNCIO

Asunto: Aprobación de la modificación del Plan de Productividad del Ayuntamiento de Gerena.

Expediente: 2026/OSE_01/000071

Por medio del presente, se hace público que mediante acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2026, se ha aprobado la modificación del Plan de Productividad del Ayuntamiento de Gerena, con el siguiente tenor literal:

“Modificación del Plan de productividad del Ayuntamiento de Gerena

Mediante acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria celebrada el 23 de mayo de 2024, se aprobó el Plan de Productividad del Ayuntamiento de Gerena (publicado en el BOP de Sevilla, n.º 105 de 31 de mayo de 2024).

Se elaboró el Plan de productividad incluyendo los elementos objetivos necesarios para la concesión o asignación de complementos de productividad tanto para el personal funcionario como para el personal laboral del Ayuntamiento de Gerena, con el fin de implantar un modelo racional de cuantificación y de asignación, en el que se acredite el cumplimiento de objetivos de las diferentes Áreas así como la valoración favorable de cumplimiento de factores, garantizando así la objetividad en su asignación y evitando la discrecionalidad y arbitrariedad en su concesión.

La modificación del Plan de Productividad del Ayuntamiento tiene por objeto dos aspectos del sistema de evaluación definido en el artículo 5 del Plan de Productividad. La modificación consiste en añadir en la definición de las cuantías, del Plan especial de Semana Santa y del Plan especial de Feria y Fiestas Patronales, la posibilidad de hacerlo por horas y en aclarar la redacción de algunos criterios de evaluación.

El artículo 140 de la Constitución garantiza la autonomía de los municipios. De este mandato constitucional se deriva la potestad de autoorganización que al municipio atribuye el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como Administración Pública de carácter territorial, y que habilita para que las Corporaciones Locales puedan fijar parte de las retribuciones complementarias de sus funcionarios, así como los sistemas y criterios de asignación de algunas de las mismas, entre ellas, el denominado complemento de productividad.

El artículo 23.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dispone con carácter básico que “Son retribuciones complementarias: (...) c) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo (...)” añadiendo el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local que “La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos”.

En cuanto al órgano competente para la aprobación de este concepto salarial:

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	1/8





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

- a) Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2 b) del RD 861/1986, es decir aprobará la cuantía máxima para dicho concepto retributivo, y los criterios objetivos para su asignación.
- b) Corresponde al Alcalde fijar la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno.

En virtud del artículo 37.1.b) y d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el asunto ha sido objeto de negociación en la sesión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 13 de mayo de 2025.

Visto el informe número 251/2026 de fecha 13/05/2026 de la Secretaría General.

De conformidad con las competencias que atribuye al Pleno el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, se eleva a dicho órgano la siguiente propuesta de acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Plan de Productividad del Ayuntamiento de Gerena, cuyo texto íntegro queda redactado en los siguientes términos:

“Plan de productividad del Ayuntamiento de Gerena

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Plan de Productividad será de aplicación al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Gerena.

Artículo 2. Concepto.

El Plan de Productividad determina el sistema para retribuir el complemento de productividad a los funcionarios y laborales, y su objeto será la valoración con la máxima objetividad, del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con la que los empleados públicos desempeñan sus funciones, para una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio, en los términos dispuestos en el artículo 24 c) del RDL 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 en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con unos criterios objetivos, que se concretan en la medición y retribución del incremento de la productividad del trabajo experimentado.

La percepción de este complemento en ningún caso tendrá carácter consolidable, por lo que las cuantías asignadas por tal concepto durante un período de tiempo, no originarán ningún tipo de derecho individual respecto de valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 3. Consignación del complemento de productividad.

La cantidad global destinada, cada año, a la asignación del complemento de productividad a los empleados públicos será la disponible en el Presupuesto municipal vigente del correspondiente ejercicio, en cada grupo de programa o programa.

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf: 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	2/8





Artículo 4. Propuesta de abono de complemento de productividad.

La propuesta de abono de complemento de productividad habrá de ser realizada por el Concejal/a – Delegado/a correspondiente, atendiendo al sistema de evaluación previsto en el artículo 5 del presente Plan de productividad.

Cuando la asignación de productividad se vincule al logro de objetivos en plazos de tiempo, la concreción de éstos deberá efectuarse con carácter previo. Los objetivos serán claros y su consecución medible.

El complemento de productividad se retribuirá con carácter mensual considerando los días de prestación de servicio efectivo, no valorando a tal efecto los días en situación de incapacidad temporal o aquellos en los que por cualquier otra circunstancia no se hayan cumplido los objetivos especificados.

Artículo 5. Sistema de evaluación.

La percepción del complemento de productividad dependerá de los resultados de la evaluación del desempeño a la cual quedará condicionada su asignación como su importe concreto.

La distribución y asignación de productividad se vinculan a la consecución de objetivos definidos en las actuaciones municipales en las que por sus características singulares y por las circunstancias especiales que puedan concurrir durante su ejecución, exijan un especial desempeño, interés, dedicación e iniciativa por parte de los empleados que se adscriban para su correcta ejecución.

Sistema de evaluación:

Actuación municipal	Plan especial de Semana Santa
Área afectada	Seguridad Ciudadana
Circunstancias y condicionantes	El Plan se desarrolla los días miércoles santo, el jueves santo y el sábado santo o domingo de resurrección de la Semana Santa, durante los cuales se llevan a cabo tres salidas procesionales, cada una de las cuales tienen unas necesidades específicas para su correcto desarrollo. Durante los tres días se suceden aglomeraciones de personas en las salidas, durante el recorrido en puntos concretos y en las entradas de las procesiones. Se ha de garantizar con carácter previo, durante y a posteriori, la seguridad ciudadana durante los recorridos autorizados.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del servicio. - Desarrollo de las procesiones de forma correcta y sin incidentes, asegurándose todas las zonas donde se va a desarrollar la actuación, evitándose aglomeraciones, posibilitándose en caso necesario la evacuación y garantizándose en todo momento la seguridad ciudadana. - Disposición de todos los efectivos para la organización y desarrollo del cuadrante, con posibilidad de cubrir con efectivos cualquier eventualidad que pueda ocurrir.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (50%). - Propuestas para el correcto desarrollo del evento o de mejora (20%). - En relación a la planificación del cuadrante del plan especial, no hacer uso, en los días señalados como necesarios para la presencia de los agentes, de días de asuntos propios, vacaciones, conciliación o similar, quedando el agente en situación de disponibilidad siempre dejando a salvo los descansos obligatorios (30%). - En relación a la ejecución del cuadrante del plan especial, la inasistencia efectiva al trabajo durante el periodo de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-20%). Esta minoración actúa de criterio corrector en el cálculo de la productividad que se devengue.

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	3/8





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

Cuantía máxima (100%)	207,20 € / día con prestación efectiva de al menos la jornada completa y 29,60 €/hora para las horas que excedan de la jornada completa.
------------------------------	--

Actuación municipal	Plan especial de Feria y Fiestas Patronales
Área afectada	Seguridad Ciudadana
Circunstancias y condicionantes	<p>El Plan se desarrolla en el marco de las fiestas populares del municipio que se desarrollan a finales de mayo. De miércoles a lunes tiene lugar la feria en la que se produce una gran concentración tanto de personas como de animales en el Recinto Ferial.</p> <p>El jueves de promesa y el domingo de romería se desarrolla una peregrinación de romeros hasta la ermita de la patrona, localizada a unos 5 kms del casco urbano.</p> <p>Se ha de garantizar con carácter previo, durante y a posteriori, la seguridad ciudadana durante la celebración de la Feria y Fiestas Patronales.</p>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del servicio. - Desarrollo de las fiestas de forma correcta y sin incidentes, asegurándose todas las zonas donde se va a desarrollar la actuación, evitándose aglomeraciones, posibilitándose en caso necesario la evacuación y garantizándose en todo momento la seguridad ciudadana. - Disposición de todos los efectivos para la organización y desarrollo del cuadrante, con posibilidad de cubrir con efectivos cualquier eventualidad que pueda ocurrir.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (50%). - Propuestas para el correcto desarrollo del evento o de mejora (20%). - En relación a la planificación del cuadrante del plan especial, no hacer uso, en los días señalados como necesarios para la presencia de los agentes, de días de asuntos propios, vacaciones, conciliación o similar, quedando el agente en situación de disponibilidad siempre dejando a salvo los descansos obligatorios (30%). - En relación a la ejecución del cuadrante del plan especial, la inasistencia efectiva al trabajo durante el periodo de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-20%). Esta minoración actúa de criterio corrector en el cálculo de la productividad que se devengue.
Cuantía máxima (100%)	<p>Turno completo de mañana: 226,40 € y 32,34 €/hora para las horas que no alcancen el turno completo.</p> <p>Turno completo de tarde: 258,70 € y 36,96 €/hora para las horas que no alcancen el turno completo.</p> <p>Turno completo de noche: 296,50 € y 42,36 €/hora para las horas que no alcancen el turno completo.</p>

Actuación municipal	Plan especial de Navidad
Área afectada	Seguridad Ciudadana
Circunstancias y condicionantes	<p>El Plan se desarrolla entre los días 31 de diciembre-1 de enero y el 6 de enero.</p> <p>En la noche de fin de año se produce una concentración de personas en la Plaza de la Constitución, donde la gente recibe el nuevo año reunida. Posteriormente, se desarrolla el tradicional concurso de disfraces en lugar habilitado por el área de juventud a tal efecto. Finalmente se celebra la fiesta de Nochevieja organizada por el Ayuntamiento.</p>

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf: 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	4/8





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

	<p>El día 6 de enero realiza un recorrido por las calles del municipio la Cabalgata de los Reyes Magos. Existe una gran afluencia de público durante el recorrido de la misma alrededor de las carrozas.</p> <p>Se ha de garantizar con carácter previo, durante y a posteriori, la seguridad ciudadana durante la celebración de las fiestas navideñas.</p>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del servicio. - Desarrollo de las procesiones de forma correcta y sin incidentes, asegurándose todas las zonas donde se va a desarrollar la actuación, evitándose aglomeraciones, posibilitándose en caso necesario la evacuación y garantizándose en todo momento la seguridad ciudadana. - Disposición de todos los efectivos para la organización y desarrollo del cuadrante, con posibilidad de cubrir con efectivos cualquier eventualidad que pueda ocurrir.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (50%). - Propuestas para el correcto desarrollo del evento o de mejora (20%). - En relación a la planificación del cuadrante del plan especial, no hacer uso, en los días señalados como necesarios para la presencia de los agentes, de días de asuntos propios, vacaciones, conciliación o similar, quedando el agente en situación de disponibilidad siempre dejando a salvo los descansos obligatorios (30%). - En relación a la ejecución del cuadrante del plan especial, la inasistencia efectiva al trabajo durante el periodo de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-20%). Esta minoración actúa de criterio corrector en el cálculo de la productividad que se devengue.
Cuantía máxima (100%)	<p>Noche de Fin de año: 296,50 €/turno</p> <p>Día 6 de enero: 296,50 €/turno</p>
Actuación municipal	Actividades juveniles, culturales y mayores
Área afectada	Área de juventud, cultura y mayores
Circunstancias y condicionantes	<p>Ejecución de actividades desarrolladas fuera del término municipal con asignación a los empleados municipales de la responsabilidad respecto de un grupo de personas participantes o destinatarias, pudiendo implicar incluso pernociación fuera de la localidad.</p> <p>Ejecución de actividades con gran afluencia de público que exigen al empleado municipal un especial rendimiento y una actividad extraordinaria en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Ambos tipos de actividades implican la labor de coordinar los diferentes medios materiales y personales que se adscriben al desarrollo de aquéllas así como disponibilidad, dedicación y desempeño especiales.</p>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo correcto de actividades orientadas a la juventud sin las limitaciones derivadas de espacio o tiempo. - Cubrir cualquier eventualidad o necesidad que pueda surgir en estas actividades tanto para el participante como para la actividad en sí. - Cubrir las carencias que encontramos como áreas responsables de juventud, cultura y el bienestar de los mayores en Gerena. - Participación de la ciudadanía en las actividades promovidas por el Ayuntamiento.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad del técnico el día de realización de la actividad programada (50%). - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (25%).

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf: 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	5/8





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

	<ul style="list-style-type: none"> - Correcta organización de la actividad municipal (15%). - Evaluación y propuestas de mejora de la actividad desarrollada (10%). - En relación a la ejecución de actividades de más de un día, la inasistencia efectiva al trabajo durante el periodo de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-20%). Esta minoración actúa de criterio corrector en el cálculo de la productividad que se devengue.
Cuantía máxima (100%)	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad municipal en día festivo nacional: 290 € por jornada completa. - Actividad municipal en Feria o día festivo local: 265 € por jornada completa. - Actividad municipal de gran envergadura: 250 €. - Actividad municipal fuera del término municipal: Actividad de un solo día: 65€ / día. Actividad de más de un día: 150€ / día. - Fiesta Fin de año: 475 €. <p>Si en alguna actividad coincidiesen varias de las casuísticas anteriormente expuestas, prevalecería como productividad la casuística a la que se le asigne mayor importe.</p>

Actuación municipal	Ejecución planes de empleo
Área afectada	Servicios municipales
Circunstancias y condicionantes	Ejecución de planes que impliquen la incorporación de personal adscrito a planes de empleo y con cometidos diversos del que se derive la necesidad de coordinar la asignación de las tareas correspondientes así como la verificación del cumplimiento de los objetivos de los planes referidos.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Correcta ejecución de los planes de empleo. - Cumplimiento de los objetivos concretos de los planes de empleo. - Adecuación de las tareas asignadas al personal adherido a los planes de empleo. - Coordinación y organización de las tareas desarrolladas en ejecución de los planes de empleo. - Supervisión de los empleados durante el tiempo que se esté llevando a cabo el plan de empleo.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (50%). - Propuestas para la mejora y el rendimiento de los trabajadores (15%). - Consecución de las tareas encomendadas a realizar con cargo al plan de empleo (35%). - Inasistencia efectiva al trabajo durante el periodo de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-100%/día).
Cuantía máxima (100%)	200 € / mes completo de ejecución del plan de empleo.

Actuación municipal	Ejecución planes de empleo
Área afectada	Personal
Circunstancias y condicionantes	Las circunstancias que motivan esta actuación municipal vienen dadas por la sobrecarga de tareas administrativas que tienen los empleados municipales adscritos al área de personal debido al aumento del número de trabajadores adheridos a planes de empleo. Esta sobrecarga de tareas administrativas se da ante el aumento en la gestión de bajas y altas de los empleados, bajas médicas, firma de nuevos contratos, preparación y carga, en la aplicación correspondiente, de las nóminas mensuales junto con la nómina de los demás empleados municipales.

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf: 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	6/8





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las diferentes tareas administrativas a realizar de cara a los planes de empleo. - Firma de los contratos en el menor tiempo posible. - Tramitación de las bajas y altas de los empleados, así como de las bajas médicas. - Carga de los datos económicos en el programa de nóminas a tiempo para no retrasar el pago de la misma.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (50%). - Consecución de las tareas administrativas encomendadas a realizar con cargo al plan de empleo (35%). - Cumplimiento de los plazos marcados para el correcto desarrollo de las tareas (15%). - Inasistencia efectiva al trabajo durante el período de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-100%/día).
Cuantía máxima (100%)	150 € / mes completo de ejecución del plan de empleo.

Actuación municipal	Plan de comunicación
Área afectada	Comunicación
Circunstancias y condicionantes	El Plan tiene por objeto posibilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública mediante la grabación y difusión de las sesiones plenarias garantizando el funcionamiento correcto y sin incidencias del pleno. Sistema de grabación de las sesiones plenarias de manera que se salvaguarde la integridad y calidad de la imagen y de sonido de las grabaciones de las sesiones de pleno.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el derecho de acceso a la información pública. - Incrementar la transparencia de la actividad pública para el cumplimiento del buen gobierno. - Salvaguardar la integridad y la calidad del sonido y de la imagen de las sesiones plenarias.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (50%). - Difusión de la información pública en los plazos establecidos (50%).
Cuantía máxima (100%)	120 € / sesión plenaria

Actuación municipal	Actuaciones por consecución de objetivos con plazo
Área afectada	Aquella que defina los objetivos
Circunstancias y condicionantes	Concurrencia de necesidades de ejecutar actuaciones en periodos de tiempo que impliquen una especial intensidad.
Objetivos	Serán marcados por la delegación correspondiente, medibles y a alcanzar en un periodo de tiempo concreto.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los objetivos marcados (40%). - Especial dedicación en el desempeño de sus funciones (20%). - Iniciativas y propuestas para la resolución de problemas (10%). - En relación a la planificación del cuadrante de las actuaciones, no hacer uso, en los días señalados como necesario, de días de asuntos propios, vacaciones, conciliación o similar, quedando el empleado municipal en situación de disponibilidad siempre dejando a salvo los descansos obligatorios (30%). - Inasistencia efectiva al trabajo durante el periodo de la actuación, cualquiera que fuera el motivo de la inasistencia salvo que esté causada por accidente de trabajo (-100%/día).
Cuantía máxima (100%)	150 € / actuación por consecución de objetivos con plazo

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf: 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	7/8





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

Artículo 6. Factores e indicadores de evaluación

Los factores determinantes para la evaluación son entre otros, el incremento notable en el volumen de servicios realizados debido a la merma de empleados y la mayor intensidad en la realización de los mismos. La realización de su jornada en días de máximo esfuerzo por tratarse de fechas y días señalados, supone una valoración positiva del esfuerzo en la actividad extraordinaria al tratarse de eventos, actividades y casuísticas que aglomeran y agrupan a un gran número de personas”.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica.

TERCERO.- Dar traslado del mismo a los representantes sindicales, ordenando su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Gerena”.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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, en la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla,, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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 potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta. En Gerena a fecha de la firma electrónica.

Fdo: María Tenorio Santana.

Código Seguro de Verificación	IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Fecha	22/05/2026 14:13:42
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDL4PFB3LXPL6AEWOFHAN4	Página	8/8



**ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Gerena por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º MC/TC/25/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito

Expediente N.º: MC/TC/25/2026
Ref.: 2026/TCP_01/000001

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º MC/TC/25/2026 en la modalidad de transferencia de crédito ante la necesidad de dotar el crédito adecuado y suficiente destinado al contrato de prestación del servicio de ayuda a domicilio, por resultar insuficiente la consignación prevista en el Presupuesto de 2026 como consecuencia del aumento de usuarios y la insuficiencia del personal propio para atenderlos, por Acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.gerena.es>). Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Gerena, a la fecha de la firma electrónica
La Alcaldesa Presidenta
D.ª. María Tenorio Santana

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7RGDH5DVGYLB3ULWXYXSEU	Fecha	22/05/2026 13:44:40
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	MARÍA TENORIO SANTANA (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RGDH5DVGYLB3ULWXYXSEU	Página	1/1



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
-. SEVILLA .-**ANUNCIO**

Mediante Resolución de la Alcaldía n.º 561 de fecha 21 de Mayo de 2026, se han aprobado la Bases y la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo para SOCORRISTAS ACUÁTICOS; por el presente se procede a la publicación del texto íntegro de las citadas Bases Reguladoras del Proceso Selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de que los sucesivos anuncios de dicho Proceso Selectivo se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Isla Mayor (<https://sedeislamayor.dipusevilla.es>) y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE “SOCORRISTAS ACUÁTICOS” DE LAS PISCINAS MUNICIPALES, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de la convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo de “SOCORRISTAS ACUÁTICOS” destinados a realizar las tareas de socorrista en las Piscinas Municipales.

Las características de los puestos a cubrir mediante dicha Bolsa se concretan a continuación:

Denominación	Socorrista acuático
Grupo	V-E
Empleado público	Personal Laboral Temporal
N.º de vacantes	4
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Parcial

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**
- SEVILLA -

1.2.- El objeto del contrato de los/as aspirantes seleccionados/as será la realización de las funciones propias del personal de Socorrista Acuático, a desarrollar en los términos que determine el Sr. Alcalde de la Corporación, en calidad de Jefe de Personal, de acuerdo con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

1.3.- La contratación será de duración determinada (obra o servicio determinado), por un periodo en principio de duración incierta, **durante la temporada de verano**, mientras que las piscinas permanezcan abiertas y a jornada parcial, la cual podrá ser de mañana, de tarde o de ambas.

1.5.- La presente convocatoria se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

1.6.- Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

1.7.- Legislación aplicable. La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases, y, en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; el Convenio para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Isla Mayor en vigor y cualesquiera otras disposiciones aplicables. Se tendrá en cuenta además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

CLÁUSULA SEGUNDA: REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

2

Código Seguro De Verificación	f7GMPdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16	
Observaciones		Página	2/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**
-. SEVILLA -.

2.1.- 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:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto. Los aspirantes deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por una autoridad competente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- f) Estar en posesión de la Titulación válida para el desarrollo de actividades de Salvamento y Socorrismo Acuático expedido por Organismo competente o Entidad privada cualificada en

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	3/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**
- SEVILLA -

base al art 25.4 del Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público; y en el caso de que dicha titulación haya sido expedida con anterioridad al año 2025, tarjeta federativa en vigor (curso de reciclaje).

- g) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de delitos de naturaleza sexual según lo exigido por la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 de voluntariado que establecen la obligación de que se aporte dicho certificado para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

2.2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo hasta el momento de la celebración del contrato.

CLÁUSULA TERCERA.- TURNO DE RESERVA

No cabe la reserva de plazas por el turno de discapacidad.

CLÁUSULA CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, preferentemente de manera telemática. También podrá presentarse 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 caso de ser presentadas por correo postal, las instancias deberán ser presentadas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos o de registro antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias, y avisar o email (ameliagrillohernandez@islamayor.es) a este Ayuntamiento el mismo día de su envío; sólo de esta forma se entenderá que las instancias han sido presentadas dentro del plazo prescrito para ello.

4.2.- El plazo para la presentación de las solicitudes será de **10 DÍAS HÁBILES** contados

Código Seguro De Verificación	f7GMPdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -**

a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Isla Mayor.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

4.3.- La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1. Solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente (**ANEXO I**).
2. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
3. Fotocopia del Título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente (o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de su expedición).
4. Fotocopia del título oficial de Socorrista Acuático, otorgado por la Federación Española de Natación ó Cruz Roja Española o empresa competente.
5. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de delitos de naturaleza sexual.
6. Documentación acreditativa de los méritos alegados, en los términos previstos en la base séptima.

4.4.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determine 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. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <https://islamayor.es/es/>.

CLÁUSULA QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**
- SEVILLA -

<https://sedeislamayor.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede> se concederá un plazo **5 DÍAS NATURALES** para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

5.2.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeislamayor.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

CLÁUSULA SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- 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 hombres y mujeres.

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

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

6.3.- El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16	
Observaciones		Página	6/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR**
-. SEVILLA .-

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

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

6.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo, debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, y no participan por tanto en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

6.5.- El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias.

Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.6.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

6.7.- 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.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **concurso**, que consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo

Código Seguro De Verificación	f7GMPdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

se especifica.

A) Méritos profesionales: Hasta un máximo de **3 puntos**. *(Para su valoración los aspirantes deberán presentar contrato de trabajo o certificado expedido por Administración competente e Informe de Vida Laboral actualizado (ambos documentos))*

- Por servicios prestados en puesto de socorrista o equivalente en la Administración Pública, se concederán 0,20 puntos por mes de servicio prestado, acumulando todos los periodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
- Por servicios prestados en puesto de socorrista o equivalente en Empresas privadas, en plaza de igual denominación o con funciones coincidentes, se concederán 0,10 puntos por mes de servicio prestado, acumulando todos los periodos despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

B) Méritos Académicos: Se valorará hasta un máximo de **2 puntos** conforme al siguiente baremo *(para su valoración deberán aportar copia del título académico, resevandose el Tribunal el derecho de requerir el original en caso de duda):*

- Doctorado universitario, máster universitario o equivalente: 2 puntos.
- Grado o licenciado universitario: 1,5 puntos.
- Diplomado universitario: 1 puntos.
- Bachillerato, Técnico de Grado Superior FP o equivalente: 0,5 puntos.

C) Formación: Hasta un máximo de **2 puntos**, por los cursos de formación sobre materias relacionadas con el trabajo a desarrollar. Se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia. En estos deberán figurar la duración, no valorándose en caso de que no aparezcan el número de horas. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones y competencias del puesto al que se opta, así como en materias transversales. No serán objeto de valoración todos aquellos cursos de formación cuya antigüedad exceda de 15 años, tomando como fecha fin para el cómputo de este plazo la de publicación de estas bases en el Tablón de anuncios.

Serán baremados de la forma siguiente:

- Cursos de hasta 15 horas..... 0,25 puntos.

Código Seguro De Verificación	f7GMPdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16	
Observaciones		Página	8/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

- Cursos de 15 a 50 horas..... 0,50 puntos.
- Cursos de más de 50 horas.....1 punto.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

D) Entrevista Personal (máximo 3 puntos):

La cual versará sobre cuestiones directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

La calificación total se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y entrevista personal, hasta un máximo de **10 puntos**.

En caso de empate, se resolverá por:

- 1º Mejor puntuación en el apartado de méritos profesionales.
- 2º Mejor puntuación en el apartado de méritos académicos.
- 3º Mejor puntuación en el apartado de formación.
- 4º Sorteo.

CLÁUSULA OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, así como el listado definitivo de los demás aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, ordenados conforme a la puntuación obtenida. La bolsa de trabajo servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia, sustitución o cualquier otra circunstancia que haga necesaria la cobertura de la plaza o plazas equivalentes que existan en el Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de 7 días naturales desde que se hagan públicas la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (**Anexo II**) y certificado/informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No será necesario aportar los documentos que ya obren en poder de la Administración Pública.

Código Seguro De Verificación	f7GMPdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

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.

La Alcaldía deberá contratar como personal laboral temporal a los aspirantes propuestos, en el plazo de un mes a contar desde la terminación del plazo anterior. Una vez formalizado el contrato, éste deberá incorporarse en el momento en el que comience la temporada de verano.

El contrato debidamente formalizado se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

CLÁUSULA NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

9.1.- Todas las personas que participen en el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias para cubrir vacantes temporales, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años a contar desde la fecha de resolución del presente proceso de selección, en la que se apruebe la contratación definitiva del candidato que haya quedado en primer lugar o hasta que sea sustituida por otra. Esta nueva bolsa sustituye las anteriores.

El carácter de esta bolsa es rotativa, cuando el aspirante contratado finalice el contrato, pasa al último lugar de la Bolsa.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, **atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.**

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16	
Observaciones		Página	10/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

9.2.- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se efectuará de acuerdo con el estricto orden de puntuación obtenido en el presente proceso.

El orden de los/as candidatos/as en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma con las siguientes excepciones:

- Las personas que hayan sido contratadas a través de la bolsa pasarán a ocupar el último puesto de la misma una vez finalizada su relación laboral con el Ayuntamiento de Isla Mayor.
- Por otro lado, las personas que, tras ser llamadas, renuncien inicialmente al contrato o bien renuncien durante la vigencia de este, siempre que sea de modo justificado, conservarán su orden en la Bolsa. La justificación de la renuncia deberá acreditarse documentalmente en el plazo de cuarenta y ocho horas. Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, sin mediar justificación, será eliminado de la lista.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública o entidades del sector público dependientes, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, esto es, personal laboral o funcionario. También estará justificada la circunstancia de estar prestando servicios en entidades del sector privado. Deberá acreditarse documentalmente de forma fehaciente.

— Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.

— Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, etc). Deberá acreditarse documentalmente de forma fehaciente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

— Ejercicio de deber inexcusable de carácter público.

9.3.- En cada llamamiento al candidato/a que figure en primer lugar en la bolsa, la oferta realizada será notificada a través de la Sede Electrónica, con el correspondiente aviso al correo

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

electrónico facilitado en el Anexo II. Para facilitar y agilizar la comunicación, también se procederá a la realización de dos llamadas telefónicas durante un plazo de cuarenta y ocho horas.

A tal efecto, las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio del envío del correo electrónico y la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en cuarenta y ocho horas se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de cuarenta y ocho horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes que sean llamados y acepten la contratación, con independencia del tiempo de duración del contrato, deberán presentar con carácter previo a éste los documentos acreditativos de los requisitos que se exigen en la cláusula segunda en el plazo de cinco días naturales. En caso de no presentar la documentación descrita, el aspirante quedará excluido de la bolsa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Código Seguro De Verificación	f7GMPdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16	
Observaciones		Página	12/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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, a partir del día siguiente al de publicación oficial de las mismas.

Documento firmado electrónicamente.

En Isla Mayor, a fecha de firma electrónica,
EL ALCALDE,
Fdo. Juan Molero Gracia

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16	
Observaciones		Página	13/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

ANEXO I

Solicitud

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>Declaro responsablemente que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión, es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. Asimismo, acepto expresamente las presentes bases y las bases generales que regulan este proceso de selección.</p>		

14

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
f7GMFdNV/dT0rRJAPPdXPA==	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Firmado Por	Juan Molero Gracia	
Observaciones	Página	14/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPdXPA%3D%3D	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	





**AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
-. SEVILLA -.**

Por todo ello, solicito ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y aporto lo siguientes documentos acreditativos de los requisitos establecidos en la Base Segunda: **(marcar con una cruz los documentos aportados)**

- D.N.I.
- Título Académico.
- Titulación válida para el desarrollo de la actividad de salvamento y socorrismo acuático
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales

Aporto los siguientes documentos acreditativos de los méritos indicados en la Base 7ª

Deber de informar a los interesados sobre 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.

FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR.

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

ANEXO II

Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona seleccionada

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Denominación del Puesto			
Socorrista Acuático			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
f7GMPdNV/dT0rRJAPPdXPA==	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Firmado Por	Juan Molero Gracia	
Observaciones	Página	16/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/f7GMPdNV%2FdT0rRJAPPdXPA%3D%3D	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	





AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR
- SEVILLA -

1. Nombre del documento: Declaración Responsable de no haber sido separado mediante Expte. Disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas		
Requisito de validez:	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple
2. Nombre del dato o documento: Certificado o Informe Médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo		
Requisito de validez:	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 20__.		
El solicitante o su representante legal,		
Fdo.: _____		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR.		

Documento firmado electrónicamente.

En Isla Mayor, a fecha de firma electrónica,
EL ALCALDE,

Fdo. Juan Molero Gracia

Código Seguro De Verificación	f7GMFdNV/dT0rRJAPPDxPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Molero Gracia	Firmado	22/05/2026 07:56:16
Observaciones		Página	17/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/f7GMFdNV%2FdT0rRJAPPDxPA%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 Lora del Río

N.º Expediente: 3902/2026
Procedimiento: Cierre y Liquidación del Presupuesto
Asunto: Cuenta General 2025

ANUNCIO

DON ANTONIO MIGUEL ENAMORADO AGUILAR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LORA DEL RÍO (SEVILLA).

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda de fecha 18 de mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Lora del Río A fecha de firma electrónica

El Alcalde - Presidente
Fdo: Antonio Miguel Enamorado Aguilar

ANTONIO MIGUEL ENAMORADO AGUILAR (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 19/05/2026
HASH: b3c8b9f7e9b9b7e913c8b5d5baeaf9bb



Ayuntamiento de Lora del Río

Plaza de España, 1, Lora del Río. 41440 (Sevilla). Tfno. 955802025/955802026. Fax: 955803378



Cód. Verificación: QUNDO47ZUNM6ZEMZ6RPXSC
Verificación: <https://lora-del-rio.sevillapublic.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 1673/2026
Fecha Resolución: 21/05/2026**RESOLUCIÓN DEL SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS**

RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE BASES PARA LA SELECCIÓN DE 3 SOCORRISTAS ACUÁTICOS, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA), MEDIANTE OFERTA GENÉRICA AL S.A.E., POR CONCURSO Y ENTREVISTA.

Exp. Moad. 2026/PCO_01/000025

Vista la Providencia de fecha 19/05/2026 en la que teniendo conocimiento este Concejale Delegado de Recursos Humanos, la necesidad de contratación de personal para la piscina municipal de verano de fecha 18/05/26 realizado por el Coordinador de Deportes de este Ayuntamiento, en el que se considera acreditada la necesidad urgente y temporal de proceder a la contratación de personal para garantizar la apertura, funcionamiento y mantenimiento de la piscina municipal durante la temporada estival, como medida provisional derivada de la imposibilidad de prestación del servicio mediante contrato administrativo, se ORDENA a la incoación del oportuno expediente para la contratación de 3 Socorristas Acuáticos, mediante oferta genérica al SAE, mediante concurso, entrevista.

Visto el informe emitido por la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de fecha 19 de mayo de 2026, sobre modalidad y costos de la contratación propuesta, que obra en el expediente 2026/PCO_01/000025.

Visto el informe emitido por la Intervención Municipal, sobre consignación presupuestaria, que obra en el expediente 2026/PCO_01/000025.

Considerando lo antes expuesto y en virtud de las funciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N.º . 2063/2023 de fecha 20-06-2023, así como lo establecido en el apartado 3 del Artículo 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es por o que,

VENGO A DECRETAR

PRIMERO.- Aprobar las Bases para la selección de **3 SOCORRISTAS ACUÁTICOS, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA), MEDIANTE OFERTA GENÉRICA AL S.A.E., POR CONCURSO Y ENTREVISTA** para el Ayuntamiento de Marchena.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente Resolución a la Intervención de Fondos Municipal, Tesorería y Unidad de Recursos Humanos para su debida constancia.

TERCERO.- Se proceda a dar la preceptiva publicidad de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, para que los/as interesados/as puedan inscribirse en la correspondiente Oferta Genérica en el S.A.E., así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Marchena y en la Web Municipal y que son del tenor literal siguiente:

Código Seguro De Verificación	MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	21/05/2026 13:13:10
	Joaquín Sanchez Baco	Firmado	21/05/2026 12:58:56
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaaytos/code/MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ%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 MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 3 SOCORRISTAS ACUÁTICOS, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA), MEDIANTE OFERTA GENÉRICA AL S.A.E.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es establecer las normas que habrán de regir el proceso de selección mediante solicitud de candidatas/as al Servicio Andaluz de Empleo para la contratación de 3 SOCORRISTAS ACUÁTICOS mediante concurso y entrevista.

Grupo	C
Subgrupo	C2
Denominación	Socorrista Acuático
Funciones encomendadas	Las que se describen en el punto Quinto.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la contratación laboral temporal por el incremento ocasional e imprevisible de la actividad. De conformidad con el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Se realizará contratación a jornada completa durante 2 meses y 10 días por Circunstancias de la producción previsible con el Modelo de contrato 402.

TERCERA. Legislación aplicable.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Convenio del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Marchena, BOP de Sevilla n.º 285 de 12 diciembre del 2006.
- Y demás legislación aplicable y las Bases de la presente convocatoria.

CUARTA. Requisitos de los/as aspirantes.

Para participar en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	21/05/2026 13:13:10
	Joaquín Sanchez Baco	Firmado	21/05/2026 12:58:56
Observaciones		Página	2/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ%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 MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

- 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.
- Estar en posesión del Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente.
- Estar en posesión de titulación oficial de Socorrista Acuático, válida para instalaciones acuáticas y espacios acuáticos naturales, expedida por federación, entidad homologada o Cruz Roja, conforme al Decreto 485/2019 o haberlo obtenido mediante la realización del Grado Superior de Enseñanzas y Animación Sociodeportivas.(TSEAS).
- Estar en posesión de formación en primeros auxilios y RCP.
- Estar en posesión del Título de Desfibrilación Externa Semiautomática (DESA).
- Estar en posesión del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Para las personas que acrediten algún grado de discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 % deberán aportar el Certificado que acredite el grado de discapacidad y el Certificado de Aptitud emitido por profesional médico en el que se establezca la compatibilidad del cuadro residual médico del/la aspirante con la necesidad de prestación del servicio atendiendo al desarrollo de las funciones propias del puesto que se convoca.

QUINTA. - Funciones del puesto.

Las funciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, entre otras, son las siguientes:

- Serán responsables de controlar la asistencia, pasar lista, así como de posibles incidencias con las inscripciones de los usuarios, comunicándolo a la Delegación de Deportes.
- Serán responsables del desarrollo de las actividades.
- Llevarán a cabo la prestación de los primeros auxilios a los posibles accidentados en los cursos, debiendo estar capacitados para ello para el uso de DESA.
- Hacer cumplir el correcto cumplimiento de la normativa vigente de piscinas públicas en prevención a los posibles accidentes que pudieran ocurrir dentro del vaso de las piscinas y en las zonas limítrofes a ellas, incluidas las zonas verdes.
- Llevarán a cabo la prestación de los primeros auxilios a los posibles accidentados en la instalación, así como inventariar y reponer a diario los medicamentos, que deben existir en el botiquín, comunicando a sus superiores la necesidad de reposición cuando queden pocas unidades.
- Avisarán a las autoridades pertinentes en casos de emergencia sanitarias, desórdenes o desobediencias a sus indicaciones dentro del recinto de la Piscina.
- No abandonará el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado, siendo relevado por otro técnico de salvamento.
- No abandonar el puesto de vigilancia en caso de inclemencias meteorológicas sin permiso expreso de la persona de autoridad suficiente.
- Tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el reglamento de piscina.
- Al comenzar la jornada distribuirán las sillas y mesas de los comedores, que deberán dejar apiladas, recogidas y amarradas, al finalizar la jornada.
- Todos los días a su inicio deben colocar y recoger los flotadores.
- Colocación y recogida diaria de las sombrillas o zona de sombra existente en el interior de la zona de baño. Los días con malas condiciones climatológicas no se podrán colocar. Correrá por forma que permita el control completo de la instalación.

Código Seguro De Verificación	MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	21/05/2026 13:13:10
	Joaquín Sanchez Baco	Firmado	21/05/2026 12:58:56
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ%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 MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

- Durante el desarrollo de su jornada, vigilarán los distintos vasos de la Piscina, alternándose en ubicación entre ellos.
- Cumplir los horarios de apertura y cierre de la Piscina.
- A la finalización de la jornada diaria, revisar, limpiar y dejar en orden el equipo para el día siguiente.
- Realizar otros servicios complementarios, que se les asigne.

Todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

SEXTA. - Requisitos específicos.

- 12 MESES de experiencia como Socorrista Acuático.

SÉPTIMA. - Admisión de Aspirantes.

Se tramitará la correspondiente oferta al Servicio Andaluz de Empleo, el cual facilitará un máximo de 15 personas candidatas para el puesto ofertado.

OCTAVA.- Órgano de Selección.

El Órgano de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a.
Secretario/a.
Vocales.

Todos los miembros del Órgano de Selección deberán tener un suplente.

Los miembros del Órgano de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Órgano, por mayoría.

El Órgano de Selección actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la presidente/a y el secretario/a, sean titulares o suplentes. Las decisiones del Órgano de Selección se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2.015.

Cuando lo considere conveniente el Órgano de Selección podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Órgano de Selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

Antes de la constitución del Órgano de Selección, se le atribuye a la Presidencia la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

NOVENA.- Sistema de selección.

El proceso de selección de los aspirantes consta de las siguientes fases:

- 1.- Concurso 6 puntos

Código Seguro De Verificación	MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	21/05/2026 13:13:10	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	21/05/2026 12:58:56	
Observaciones		Página	4/6	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ%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 MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

2.- Entrevista 4 puntos.

9.1.-FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 6 puntos no será de carácter eliminatorio, serán méritos puntuables:

9.1.A.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 3,5 puntos)

Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios, impartidos por organismos públicos y entidades sin fines de lucro y que estuvieren relacionados expresamente con la plaza que se solicita a tomar parte del proceso selectivo específico, incluyéndose curso de formación a distancia o Internet impartidos por dichos organismos, y que se baremarán de la siguiente manera:

- Cursos, jornadas o seminarios de 10 horas o más: 0,20 puntos.
- Cursos, jornadas o seminarios de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Certificado acreditativo de haber realizado curso sobre manejo de desfibrilador externo automático o semiautomático: 0,10 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

9.1.B.- EXPERIENCIA LABORAL (máximo 2,5 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados como socorrista acuático en la Administración Pública: 0,25 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como socorrista acuático en la empresa privada: 0,10 puntos.

Deberá acreditarse mediante presentación del documento acreditativo de la vida laboral y los contratos donde conste el tiempo de realización de los mismos y que acrediten el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria que se solicita tomar parte. En el supuesto de experiencia desarrollada en las Administraciones Públicas se debe aportar la vida laboral, los contratos de trabajo y certificado de los servicios prestados.

9.2.- FASE ENTREVISTA: máximo 4 puntos.

Los/las aspirantes serán convocados para la Entrevista en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan y no se contará la puntuación de la fase concurso.

Consistirá en una entrevista personal de los/las aspirantes convocados/as en la que el Órgano de Selección Permanente interpellará al aspirante sobre cuestiones relacionadas con los méritos alegados en el currículum. Con ella se pretende valorar:

- Aptitud personal.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Habilidades sociales y trato con el público.
- Motivación.
- Capacidad de respuestas ante situaciones de emergencia.
- Iniciativa y autocontrol.

DÉCIMA.- Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El Órgano de Selección contactará con los candidatos recibidos del Servicio Andaluz de Empleo a fin de requerir documentación y realizar los avisos, citaciones y convocatorias que el Órgano haya de hacer a los aspirantes mediante correo electrónico y/o llamada telefónica facilitados por el propio Servicio Andaluz de Empleo.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Concluidas las pruebas (concurso y entrevista), se elevará al órgano competente propuesta del candidato/a para su contratación. El órgano competente procederá a la contratación, previa justificación de las

Código Seguro De Verificación	MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	21/05/2026 13:13:10	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	21/05/2026 12:58:56	
Observaciones		Página	5/6	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ%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 MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El Órgano de Selección Permanente podrá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución, o cualquier otra necesidad de cobertura.

DUODÉCIMA. -Publicidad de la Convocatoria.

Dicha convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marchena y en su página web: www.marchena.es.

DECIMOTERCERA . -Incidencias.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente, o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la persona titular de 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 los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a su publicación 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 recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**EL CONCEJAL DELEGADO
DE RECURSOS HUMANOS**

FDO. JOAQUÍN SÁNCHEZ BACO

**TOMA DE RAZÓN,
LA SECRETARIA ACCIDENTAL**

FDO. MARÍA DEL MAR HIDALGO ROMERO

Código Seguro De Verificación	MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria del Mar Hidalgo Romero	Firmado	21/05/2026 13:13:10	
Observaciones	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	21/05/2026 12:58:56	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/ytos/code/MD6wtWt8m2CgkjoEdBYUQQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



JUAN MANUEL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 22/05/2026
HASH: 08117991563f9d0937a37cddc12fad6b

ANUNCIO

DON JUAN MANUEL RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

HAGO SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía 2026/1157, de fecha 22 de mayo de 2026, se aprueban las bases de la convocatoria para la selección y contratación temporal, mediante concurso – oposición libre, de dos plazas de Oficial/a 1ª Albañil adscritos a la Delegación de Obras de este Ayuntamiento y constitución de bolsa de empleo para esta categoría.

Dicha convocatoria se registrá por las bases que constan en el expediente tramitado al efecto aprobadas por dicho Decreto, las cuales podrán consultarse en las dependencias municipales, en la sede electrónica y en la siguiente dirección web:<https://morondelafrontera.sedelectronica.es/transparency>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Morón de la Frontera, en la fecha indicada en el margen de firma de este documento.

EL ALCALDE - PRESIDENTE



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES

Extracto núm. 212531 de las bases reguladoras concurso cartel de Feria y Fiestas patronales 2026.

BDNS (Identif.): 907462.

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/907462>

Primero: *Beneficiarios*

Podrán concursar todas las personas que lo deseen.

Segundo: *Objeto*

El Ayuntamiento de Olivares convoca el concurso del cartel anunciador de la Feria de Las Nieves 2026, de Olivares, cuya celebración tendrá lugar del 5 al 9 de agosto 2026. El objetivo de este Concurso será disponer de un cartel original que anuncie la Feria de Olivares 2026.

Tercero: *Bases Reguladoras*

El concurso se registrará por las Bases Reguladoras aprobadas en Junta de Gobierno el día 15/05/2026 y publicadas en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 96 de 21/05/2026 .

Cuarto: *Cuantía*

Se establece un único premio de TRESCIENTOS EUROS (300,00.- Euros) y se realizará con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 33803.48020.

Quinto: *Plazo de solicitudes*

El plazo de presentación de los originales será del 1 de junio al 19 de junio de 2026, ambos inclusive.

Los originales serán presentados sin firmar en el Registro General del Ayuntamiento de Olivares, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, dentro del plazo indicado, acompañados de un sobre que contenga los siguientes datos del autor: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico y fotocopia del NIF. El sobre se presentará cerrado con un lema en el exterior que será el mismo que lleve al dorso el cartel para facilitar la posterior identificación.

Sexto: *Otros datos*

Los trabajos presentados traerán el escudo de la localidad, así como el texto impreso con letra de imprenta: «Las Nieves 2026. Feria y Fiestas Patronales del 5 al 9 de agosto. Olivares».

Cada concursante podrá presentar cuantos carteles quiera, debiendo ser todos originales e inéditos. No podrán participar los trabajos realizados por ordenador o montajes fotográficos ni obras presentadas en ediciones anteriores de este concurso. Serán descalificados aquellos trabajos que no reúnan estos requisitos.

Las dimensiones de los carteles serán, en formato vertical, 50x70 margen incluido.

El cartel premiado pasará a ser propiedad del Ayuntamiento, que podrá utilizarlo en cuantas publicaciones crea conveniente.

Los carteles serán expuestos en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Olivares el día 22 de junio, de 9 a 14 horas.

El fallo del Jurado será inapelable y público el día 23 de junio a las 12 horas, informándose posteriormente de dicho fallo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, web municipal y redes sociales.

Olivares a 17 de mayo de 2026.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

AYUNTAMIENTO
DE SAN NICOLÁS
DEL PUERTO

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2026 se ha dispuesto hacer constar que la sede electrónica del Ayuntamiento de San Nicolás del Puerto, prevista en la Ordenanza reguladora del uso de los medios electrónicos de este Ayuntamiento publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 117, de 23 de mayo de 2013, se encuentra actualmente accesible:

- A través de la página web municipal oficial:
<https://www.sannicolasdelpuerto.es>
- Y directamente en la dirección electrónica:
<https://sedesannicolasdelpuerto.dipusevilla.es>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Nicolás del Puerto, a 22 de mayo de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Juan Carlos Navarro Antúnez

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
3s2HUuOU7w7TJxU69+wrPQ==	Firmado	22/05/2026 07:39:47
Firmado Por		
Juan Carlos Navarro Antunez		
Observaciones	Página	1/1
Url De Verificación		
https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3s2HUuOU7w7TJxU69%2BwrPQ%3D%3D		
Normativa		
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Junta de Andalucía

Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente
Delegación Territorial en Sevilla

RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA, POR LA QUE SE APRUEBA EL AMOJONAMIENTO PARCIAL DE LA VÍA PECUARIA DENOMINADA “VEREDA DE LOS CONTRABANDISTAS”, EN EL TRAMO DESDE EL ARROYO DE LAS PARRAS, EN EL ENTRONQUE CON LA MODIFICACIÓN DE TRAZADO APROBADA, HASTA FINALIZAR SU RECORRIDO POR LA FINCA LA PARRILLA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS (SEVILLA) (EXPTE. VP/01511/2025).

Examinado el expediente de amojonamiento parcial de la vía pecuaria denominada “Vereda de los Contrabandistas”, en el tramo desde el arroyo de las Parras, en el entronque con la Modificación de Trazado aprobada, hasta finalizar su recorrido por la Finca La Parrilla, en el término municipal de Castilblanco de los Arroyos, provincia de Sevilla, instruido por esta Delegación Territorial, y vista la Propuesta de Resolución del Secretario General Provincial, se desprenden los siguientes;

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- La Vía pecuaria “Vereda de Contrabandistas”, en el término municipal de Castilblanco de los Arroyos fue deslindada mediante Resolución de fecha 23 de mayo de 1945 de la Dirección General de Ganadería; de conformidad con la clasificación aprobada por Real Orden de la Dirección General de Ganadería de fecha 12 de diciembre de 1930.

SEGUNDO.- Por Orden de la Consejería de Medio Ambiente de 10 de enero de 1995 se aprueba el expediente de modificación de trazado de la Vereda de Castilblanco al Pedroso y la Vereda de Contrabandistas, expediente VP/00497/1994 (428/94 -116/94), que modificaba el trazado de su recorrido respecto al original y que entronca con el tramo objeto del presente amojonamiento parcial.

TERCERO.- Por Resolución del Delegada Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente de **29 de diciembre de 2025**, se acordó iniciar el amojonamiento parcial de la mencionada vía pecuaria.

CUARTO.- Los trabajos materiales de amojonamiento, se iniciaron el día 25 de febrero de 2026 a las 09:00 horas en el camino de San Benito, en el entronque de la Vereda de los Contrabandistas con el Cordel o Vereda de Castilblanco al Pedroso (sitio conocido como Prado de los Jazmines), en el término municipal de Castilblanco de los Arroyos (Sevilla), notificándose en plazo dicha circunstancia a todos los interesados. Posteriormente, con fecha 13 de mayo de 2026, se dieron continuidad a los trabajos en unas segundas



Es copia auténtica de documento electrónico

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	INMACULADA GALLARDO PINTO	18/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmLVH97JUF9NAUH6XDUNKJ7HJZD	PÁG. 1/5	



operaciones materiales de amojonamiento, acto que fue previamente anunciado y notificado en plazo legalmente establecido.

QUINTO.- Terminada las operaciones materiales del amojonamiento se ha emitido certificaciones de lo actuado con fecha de 15 de mayo de 2026.

SEXTO.- Durante el acto de operaciones materiales de amojonamiento asisten los siguientes interesados:

- Dña. Verónica y Dña. Silvia Benjumea Morenés y D. José María León Bañares en representación de Gesbemor S.L.
- D. Alejandro y D. Luis Fernando Martínez Leal y D. Eduardo González-Santiago Gragera en representación de Agroganadera La Parrilla S.L.

Durante la instrucción del procedimiento, formulan alegaciones en tiempo y forma, recogidas en el expediente en la Certificación de Amojonamiento de la presente vía pecuaria.

SÉPTIMO.-Respecto a las alegaciones presentadas se ha de manifestar que visto dichas alegaciones, quedan desestimadas en virtud de los argumentos expuestos en la Memoria de Certificación del Amojonamiento de fecha 15 de mayo de 2026 y en el Informe al expediente y Propuesta de Resolución ambos de fecha 18 de mayo de 2026, que obran en el expediente y en esta Delegación Territorial para su consulta. Y que por la técnica de "la motivación in aliunde", así como en base al art. 46 de la Ley 39/2015 de PACAP que por considerar que las alegaciones pueden contener datos protegidos, la publicación de los mismo puede lesionar derechos o intereses legítimos, se remite a los documentos referidos.

Las cuestiones alegadas de manera somera son las siguientes:

- Falta de título y posesión: No se cumplen los presupuestos legales y jurisprudenciales del amojonamiento. Sostiene que la Junta de Andalucía carece de titularidad y posesión real de la vía pecuaria, alegando que la propiedad y posesión pertenecen a su representada según títulos registrales y que no existe uso público.
- Existencia de litigio judicial: Alude a una sentencia del Juzgado de Primera Instancia nº 13 de Sevilla y a un procedimiento ordinario (714/2018) en curso. Actualmente en el Tribunal Supremo por un Recurso de Casación pendiente de resolución.
- Nulidad por defectos de notificación: Denuncia la nulidad del acuerdo de inicio y de las citaciones para las operaciones materiales por incumplimiento de plazos mínimos de antelación y errores en la notificación.
- Oposición a la entrada en la finca: Manifiesta que no consiente la apertura y entrada en su finca sin autorización judicial previa.
- Innecesariedad de las actuaciones en la fecha realizada y desacuerdo con el amojonamiento y las operaciones técnicas realizadas.

Es copia auténtica de documento electrónico

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	INMACULADA GALLARDO PINTO	18/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmLVH97JUF9NAUH6XDUNKJ7HJZD	PÁG. 2/5	



OCTAVO.-En respuesta a las alegaciones presentadas y sin perjuicio de la valoración detallada recogida en la Memoria de Certificación del Amojonamiento y en la Propuesta de Resolución de fecha 18 de mayo de 2026 y que se incluyen en el expediente, cabe indicar que:

-El artículo 8 de la Ley 3/1995 establece que el deslinde es el acto administrativo que define los límites de las vías pecuarias y declara la posesión y la titularidad demanial a favor de la Comunidad Autónoma. Y el deslinde de la vía pecuaria de referencia fue aprobado por Resolución de fecha 23 de mayo de 1945 de la Dirección General de Ganadería. Resolución firme, consentida y ejecutiva.

-Que según el artículo 9 de la Ley 3/1995 y el artículo 24 del Decreto 155/1998, el amojonamiento es el acto de determinar físicamente los límites de las vías pecuarias de acuerdo con el deslinde aprobado. Es una operación material que no altera la titularidad ya definida. Es decir, no añade nada nuevo a la situación jurídica ya existente desde el año 1945, viniendo únicamente a proporcionar a señalar los límites previamente definidos.

-Que los actos administrativos son ejecutivos y gozan de presunción de validez. La existencia de un recurso contencioso-administrativo o civil no suspende la eficacia del acto salvo medida cautelar expresa. En este caso, la Sala de lo Contencioso-Administrativo no ha suspendido cautelarmente el amojonamiento, o al menos no se ha hecho constar a esta Administración. Y al ser una mera actuación de colocación de mojones en base al deslinde previo, no concurren requisitos de perjuicio para su suspensión.

-Que el acto administrativo del acuerdo de inicio del amojonamiento es independiente del acto de notificación. El acuerdo de inicio de amojonamiento es válido y produce efectos desde la fecha que se dictó. Los posibles errores formales que pudieran tener la notificación no vician de nulidad la resolución de inicio, debiéndose ser necesaria una indefensión real y efectiva.

-Irregularidad no invalidante, ya que no se observan causas de nulidad o anulabilidad que hayan mermado la capacidad de defensa del alegante para las actuaciones materiales de amojonamiento. Los eventuales defectos en que pudiera incurrir la notificación quedaron neutralizados a partir del momento que el alegante se personó junto a su representante legal en las actuaciones materiales de amojonamiento. El criterio de apreciación de la nulidad solicitada en el escrito, la Doctrina es totalmente estricta y restrictiva, en el sentido de que no se suelen admitir en la Jurisprudencia aplicaciones extensivas de los supuestos de nulidad radical, reservándose dicha calificación para los casos en los que nos encontramos ante claras vulneraciones del ordenamiento que sean encuadrables en los distintos apartados tasados y concretos del art. 47.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del PACAP.

-La potestad administrativa atribuida a la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, para la conservación y defensa de las vías pecuarias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 3/1995, que recoge como fin que deben perseguir las actuaciones de las Comunidades Autónomas “ejercer las potestades administrativas en defensa de la integridad de las vías pecuarias y Asegurar la adecuada conservación de las vías pecuarias”, poniendo a disposición mayores posibilidades de esparcimiento para la realización de actividades en contacto con la naturaleza, todo ello conforme al abanico funcional que inyecta la Ley 3/1995, de Vías Pecuarias (art. 17), al dominio público pecuario.

-El objeto de este procedimiento administrativo una vez aprobado el deslinde y determinados los límites físicos de la vía pecuaria, señalar con carácter permanente sobre el terreno, conforme a lo establecido en el deslinde aprobado, como se recoge en el artículos 9 de la Ley 3/1995, de Vías Pecuarias, y 24 del Decreto

Es copia auténtica de documento electrónico

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	INMACULADA GALLARDO PINTO	18/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmLVH97JUF9NAUH6XDUNKJ7HJZD	PÁG. 3/5	



155/1998, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de Andalucía, teniendo los hitos físicos del amojonamiento carácter informativo.

A la vista de tales antecedentes son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Compete a esta Delegación Territorial la resolución del presente amojonamiento en virtud de lo preceptuado en el art. 26 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías.

SEGUNDO.- Al presente acto administrativo le es de aplicación lo regulado en la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias, el Decreto 155/1998, de 21 de julio, antes citado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación aplicable al caso.

TERCERO.- La vía pecuaria denominada Vereda de los Contrabandistas, en el tramo desde el arroyo de las Parras, en el entronque con la Modificación de Trazado aprobada, hasta finalizar su recorrido por la Finca La Parrilla, en el término municipal de Castilblanco de los Arroyos (Sevilla); de conformidad con la clasificación aprobada por Real Orden de la Dirección General de Ganadería de fecha 12 de diciembre de 1930 y posterior deslinde aprobado mediante Resolución de fecha 23 de mayo de 1945 de la Dirección General de Ganadería, siendo el amojonamiento como se dispone en el artículo 9 de la Ley de Vías Pecuarias y en el artículo 24 del Reglamento de Andalucía, “el procedimiento administrativo en virtud del cual, una vez aprobado el deslinde, se determinan físicamente los límites de la vía pecuaria y se señalizan con carácter permanente sobre el terreno”.

CONSIDERANDO que en el presente amojonamiento se ha seguido el procedimiento legalmente establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con sujeción a lo regulado en la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias y al Decreto 155/1998, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y demás legislación aplicable al caso.

Es copia auténtica de documento electrónico

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	INMACULADA GALLARDO PINTO	18/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmLVH97JUF9NAUH6XDUNKJ7HJZD	PÁG. 4/5	



HE RESUELTO

Aprobar la certificación del amojonamiento parcial de la vía pecuaria denominada “Vereda de los Contrabandistas”, en el tramo desde el arroyo de las Parras, en el entronque con la Modificación de Trazado aprobada, hasta finalizar su recorrido por la Finca La Parrilla, en el término municipal de Castilblanco de los Arroyos, provincia de Sevilla.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, conforme a lo establecido el art. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente Resolución.

LA DELEGADA TERRITORIAL
(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Inmaculada Gallardo Pinto

Es copia auténtica de documento electrónico

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	INMACULADA GALLARDO PINTO	18/05/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmLVH97JUF9NAUH6XDUNKJ7HJZD	PÁG. 5/5	