



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Sábado 17 de septiembre de 2022

**Número 216**

## S u m a r i o

### **JUNTA DE ANDALUCÍA:**

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -  
Consejería de Transformación Económica, Industria,  
Conocimiento y Universidades:  
Delegación Territorial en Sevilla:  
Expediente de ocupación temporal de terrenos. . . . . 3

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Alcalá de Guadaíra: Convocatoria de concurso (BDNS) . . . . . 4
- Las Cabezas de San Juan: Modificación de la valoración de  
puestos de trabajo . . . . . 5
- Camas: Resolución sobre el desempeño de un puesto en  
comisión de servicios . . . . . 13
- Cantillana: Ordenanza reguladora de ayudas municipales para  
la atención de necesidades sociales. . . . . 13  
Reglamento del servicio de ayuda a domicilio . . . . . 25
- Castilleja de Guzmán: Convocatorias de ayudas en el marco del  
Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo  
(BDNS). . . . . 38
- Gelves: Delegación de funciones . . . . . 46
- Pilas: Bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar  
Dinamizador en el marco del proceso extraordinario de  
estabilización de empleo temporal . . . . . 47  
Bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo  
en el marco del proceso extraordinario de estabilización de  
empleo temporal . . . . . 52  
Bases de la convocatoria de dos plazas de Técnico de Jardín de  
Infancia en el marco del proceso extraordinario de estabilización  
de empleo temporal. . . . . 58  
Bases de la convocatoria de una plaza de Encargado de  
Instalaciones en el marco del proceso extraordinario de  
estabilización de empleo temporal . . . . . 64  
Bases de la convocatoria de una plaza de Oficial de Servicios  
Múltiples (Herrería) en el marco del proceso extraordinario de  
estabilización de empleo temporal . . . . . 69  
Bases de la convocatoria de una plaza de Oficial de Servicios  
Múltiples (Electricidad) en el marco del proceso extraordinario  
de estabilización de empleo temporal. . . . . 74

Bases de la convocatoria de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples (Fontanería) en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal . . . . .	80
Lista de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración Especial. . . . .	85
— El Ronquillo: Estudio de viabilidad . . . . .	86
— Utrera: Expediente de expropiación forzosa. . . . .	86
Expediente de modificación presupuestaria . . . . .	86

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

#### Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de 20 de junio de 2022 la Delegación Territorial en Sevilla de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía, por el que se somete a información pública el expediente de ocupación temporal forzosa de terrenos solicitado por la sociedad «Western Metallica, S.L.», con motivo de la ejecución del proyecto de investigación del permiso de investigación «Nueva Celti» núm. 7.996, en el término municipal de Peñaflores (Sevilla).

A la vista de la solicitud practicada por la sociedad «Western Metallica, S.L.», con fecha 25 de enero de 2022, titular del Permiso de Investigación «Nueva Celti» núm. 7.996, en su consideración de beneficiaria a los efectos previstos en el artículo 2.3 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y artículo 5 del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa y concurriendo en la citada solicitud las circunstancias recogidas en el art. 104 de la Ley 22/73, de 21 de julio, de Minas y art. 130.3 de su Reglamento aprobado por RD 2857/78, de 25 de agosto, se inicia el expediente de ocupación temporal (3 años) al objeto de dar cumplimiento al Proyecto de Investigación del Permiso de Investigación «Nueva Celti» núm. 7.999, aprobado mediante resolución de otorgamiento de fecha 21 de noviembre de 2021.

Ante la imposibilidad de llegar a acuerdos con algunos propietarios afectados y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1.954, la entidad beneficiaria «Western Metallica, S.L.» ha formalizado la relación concreta e individualizada de los terrenos sobre los que considera necesaria la ocupación temporal, incluida en Anexo adjunto al presente anuncio.

Por ello, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18 de la Ley de Expropiación Forzosa y 17 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, procede someter la indicada relación al trámite de información pública en un plazo de veinte (20) días siguientes a la publicación del presente anuncio. Durante dicho plazo, según establece el artículo 19 de la Ley de expropiación forzosa, cualquier persona podrá aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación publicada u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de la ocupación. En este caso indicará los motivos por los que deba considerarse preferente la ocupación de otros bienes o la adquisición de otros derechos distintos y no comprendidos en la relación, como más conveniente al fin que se persigue. En el caso previsto en el párrafo 2 del artículo 17, cualquier persona podrá formular alegaciones, a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Sevilla, en Avda. Grecia s/n, Ed. Administrativo «Los Bermejales», 41.012 de Sevilla, o en el portal de la transparencia LinkPúblico: <http://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> donde se podrá consultar la información adicional que se considera relevante para garantizar la transparencia en el procedimiento de ocupación temporal a través del presente anuncio.

Por último poner de manifiesto que en cualquier momento, si se llega a un mutuo acuerdo entre los afectados y la beneficiaria de la ocupación, se dará por finalizado el presente expediente en la finca que corresponda.

#### «ANEXO: RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA OCUPACIÓN TEMPORAL PI «NUEVA CELTI» NÚM. 7.996»

Finca	Referencia catastral	Datos catastrales (polígono/ parcela)	Municipio	Superficie total (m <sup>2</sup> )	Superficie a ocupar (m <sup>2</sup> )	Tiempo de ocupación	Titular
1	41074A003000370000BZ	3/37	Peñaflores	308.841	66.706	3 años	Estelacor S.L.
2	41074A003000520000BP	3/52	Peñaflores	8.265	1783	3 años	Adame Parras Manuel
3	41074A005000040000BL	5/4	Peñaflores	17.170	6.868	3 años	Cabrera Carranza Alonso Millán Carrasco María Josefa
4	41074A005000070000BM	5/7	Peñaflores	66.864	25.802	3 años	Lorenzo Naranjo Juana
5	41074A005000080000BO	5/8	Peñaflores	2.343	1.562	3 años	Los Naranjos del Valle
6	41074A005000090000BK	5/9	Peñaflores	2.794	1.862	3 años	Los Naranjos del Valle
7	41074A005000120000BK	5/12	Peñaflores	41.491	27.661	3 años	Bello Cruz Elena
8	41074A005000130000BR	5/13	Peñaflores	5.744	3.829	3 años	Linares Lorenzo María Josefa Álvarez Arroyo Fco. Antonio (Herederos de)
9	41074A005000140000BD	5/14	Peñaflores	21.915	14.610	3 años	Nieto Oviedo Isidoro
10	41074A005000150000BX	5/15	Peñaflores	42.366	35.305	3 años	Bello Cruz Ana María
11	41074A005000160000BI	5/16	Peñaflores	31.456	17.476	3 años	Carranza González Manuel David Carranza González Hipolito
12	41074A005000170000BJ	5/17	Peñaflores	63.629	57.845	3 años	Nieto Oviedo Isidoro
13	41074A005000180000BE	5/18	Peñaflores	5.992	3.995	3 años	Fernández Dugo Emilio
14	41074A005000190000BS	5/19	Peñaflores	8.605	7.823	3 años	Gómez Fernández Ana María García de Bayas Cristina García de Bayas José Antonio García de Bayas Ana Belén García Muñoz Dionisio García Gómez Davinia García Gómez Ángela-María
15	41074A005000200000BJ	5/20	Peñaflores	1.537	1.397	3 años	Martín Rosa Francisco José Ruedas Morgado Sandra
16	41074A005000210000BE	5/21	Peñaflores	70.016	63.651	3 años	Nieto Oviedo Isidoro
17	41074A005000220000BS	5/22	Peñaflores	30.731	27.937	3 años	González León Dolores (Herederos de)
18	41074A005000230000BZ	5/23	Peñaflores	49.294	44.813	3 años	Linares Mallen María Concepción

Finca	Referencia catastral	Datos catastrales (polígono/ parcela)	Municipio	Superficie total (m <sup>2</sup> )	Superficie a ocupar (m <sup>2</sup> )	Tiempo de ocupación	Titular
19	41074A005000240000BU	5/24	Peñaflor	13.112	11.920	3 años	Linares Mallen María Concepción
20	41074A005000250000BH	5/25	Peñaflor	39.573	35975	3 años	Nieto Oviedo Isidoro
21	41074A005000260000BW	5/26	Peñaflor	13.449	8.966	3 años	Naranjo Domínguez Rosario
22	41074A005000270000BA	5/27	Peñaflor	14.934	9.956	3 años	Naranjo López Francisco
23	41074A005000280000BB	5/28	Peñaflor	16.190	5.910	3 años	Naranjo Domínguez Rosario
24	41074A005000290000BY	5/29	Peñaflor	12.666	4.016	3 años	Naranjo López Francisco
25	41074A005000300000BA	5/30	Peñaflor	16.274	6.509	3 años	Naranjo Muñoz Francisco (Herederos de)
26	41074A005000310000BB	5/31	Peñaflor	11.258	3.249	3 años	Naranjo Muñoz Francisco (Herederos de)
27	41074A005000320000BY	5/32	Peñaflor	1.952	781	3 años	García López Daniel
28	41074A005000330000BG	5/33	Peñaflor	21.647	5.934	3 años	García López Daniel Pérez Rueda Isabel
29	41074A005000340000BQ	5/34	Peñaflor	22.175	4.670	3 años	Carrasco Rueda Antonia Ramos Risco Antonio Manuel
30	41074A005000370000BT	5/37	Peñaflor	4.948	3.298	3 años	González Leon Dolores (Herederos de)
31	41074A005000380000BF	5/38	Peñaflor	12.212	4.885	3 años	Naranjo Muñoz Francisco (Herederos de)
32	41074A005000390000BM	5/39	Peñaflor	11.117	4.447	3 años	Fernández Carrillo María del Carmen
33	41074A005000400000BT	5/40	Peñaflor	19.314	7.725	3 años	Fernández Carrillo María del Carmen
34	41074A005000410000BF	5/41	Peñaflor	37.831	25.221	3 años	Naranjo López María Teresa
35	41074A005000420000BM	5/42	Peñaflor	23.681	9.472	3 años	Naranjo Muñoz Francisco (Herederos de)
36	41074A005000430000BO	5/43	Peñaflor	30.695	20.463	3 años	Palomo Sousa María del Carmen Paula
37	41074A005000440000BK	5/44	Peñaflor	29.207	19.471	3 años	Copete Lopera Ernesto Reina Benjumea Estrella María
38	41074A005000450000BR	5/45	Peñaflor	18.742	12.495	3 años	Cabrera Carranza Alonso Millán Carrasco María Josefa
39	41074A005000460000BD	5/46	Peñaflor	11.034	4.414	3 años	Iglesias Lopera Juan Marín Fernández Isabel Iglesias Marín Iván
40	41074A005000470000BX	5/47	Peñaflor	23.993	9.597	3 años	Lopez Garcia Francisco (Herederos de)
41	41074A005000550000BZ	5/55	Peñaflor	274.116	109.647	3 años	Enfese S.A.
42	41074A005000560000BU	5/56	Peñaflor	2.601.830	737.796	3 años	Cuevaplaza S.A.
43	41074A005000570000BH	5/57	Peñaflor	35.908	14.363	3 años	García Muñoz Guillermo
44	41074A005000580000BW	5/58	Peñaflor	340.978	136.027	3 años	Caro Agrícola S.A.
45	41074A005000610000BW	5/61	Peñaflor	138.582	34.617	3 años	Domínguez Benjumea Carlos Domínguez Benjumea Fátima Domínguez Benjumea Belén
46	41074A005001060000BK	5/106	Peñaflor	25.877	10.351	3 años	Carrasco Rueda Antonia Ramos Risco Antonio Manuel
47	41074A005001130000BI	5/113	Peñaflor	10.027	4.011	3 años	Carrasco Rueda Antonia Ramos Risco Antonio Manuel
48	41074A005001950000BQ	5/195	Peñaflor	2.715	1.810	3 años	Gallego Sánchez Manuel Gallego Sánchez Francisco
49	41074A005002080000BJ	5/208	Peñaflor	7.115	4.743	3 años	Bello Cruz Ana María
50	41074A005002130000BS	5/213	Peñaflor	2.961	1.974	3 años	Carranza González Manuel David Carranza González Hipolito
51	41074A005002630000BT	5/263	Peñaflor	11.010	4.404	3 años	Díaz Martínez Antonio Gallego Osuna Antonia
52	41074A007000740000BU	7/74	Peñaflor	23.303	1.632	3 años	García Rosa Guillermo (Herederos de)
53	41074A007000770000BA	7/77	Peñaflor	67.757	17.615	3 años	García Rosa Guillermo (Herederos de)
54	41074A007000860000BL	7/86	Peñaflor	6.085	4.056	3 años	Sánchez Cantador José Antonio
55	41074A007000870000BT	7/87	Peñaflor	5.266	3.511	3 años	Peloang de Expansiones Andaluzas S.L.
56	41074A007000880000BF	7/88	Peñaflor	34.969	23.312	3 años	Ruiz López Enrique Romero Belmonte José Ángel Ruiz Pérez Estefanía Belén Ruiz Pérez Rocío
57	41074A007000890000BM	7/89	Peñaflor	168.204	140.170	3 años	Peloang de Expansiones Andaluzas S.L.
58	41074A007000900000BT	7/90	Peñaflor	8.348	5.565	3 años	León Bernabé Josefa
59	41074A007000910000BF	7/91	Peñaflor	109.103	90.919	3 años	Nieto Oviedo Isidoro
60	41074A007001040000BU	7/104	Peñaflor	6.790	2.716	3 años	Cruz López Francisco

En Sevilla a 21 de junio de 2022.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

36W-4370-P

## AYUNTAMIENTOS

### ALCALÁ DE GUADAÍRA

Convocatoria del 19.º Concurso de Pintura al Aire libre para el año 2022.

BDNS (identif.): 648544.

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/648544>)

«Extracto de acuerdo de Junta de Gobierno Local celebrada el 9 de septiembre de 2022, por el que se aprueba la convocatoria del 19.º Concurso de Pintura al Aire Libre para la anualidad 2022».

1. *Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras del Concurso de Pintura al Aire Libre que fueron aprobadas por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 20 de julio de 2017, conforme al texto que consta en el expediente 9591/2017, diligenciado con el sello de órgano de este Ayuntamiento y código de seguro de verificación (CSV) 94KM4TEAJ5HP75J4ZKNDALHX validación en <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>, las cuales han sido publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 183, de 9 de agosto de 2017.

2. *Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.*

El objeto de la presente convocatoria pública es ofrecer a cualquier persona interesada la participación en un concurso de pintura al aire libre, que tiene como objetivos:

- Recuperar el hábito y el gusto por los procedimientos de pintura paisajística realizada del natural.
- Potenciar la sensibilidad actual por el cuidado de la naturaleza y la conservación del medio ambiente, desde el punto de vista añadido de sus valores estéticos, a través de la mirada de los artistas.

3. *Cuantía de los premios.*

El importe total de los premios destinados a este concurso es de 1.800 euros.

El primer premio está dotado con 900 euros, segundo premio con 600 euros y tercer premio con 300 euros.

3. *Créditos presupuestarios.*

Los créditos presupuestarios a los que se imputan los premios del concurso es la partida presupuestaria 55401/3332/481001, con un importe máximo de 1.800 euros.

5. *Participantes.*

Podrán participar todos los artistas que lo deseen.

Cada artista podrá presentar una sola obra.

Se admite la posibilidad de presentarse «fuera de concurso» para participar en la correspondiente exposición.

6. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como anexo en las citadas bases reguladoras de esta convocatoria y se dirigirán al Alcaldía del Ayuntamiento.

El concurso se desarrollará durante los días 15 y 16 de octubre de 2022.

De 9 a 10 de la mañana de ambos días se procederá a la inscripción en el concurso (libre y gratuita) y sellado de los soportes en el Museo de la Ciudad, sito en la calle Juez Pérez Díaz, s/n.

Los trabajos deberán entregarse en la Casa de la Cultura, sito en calle General Prim, núm. 2, de 19 a 20 horas del sábado o de 13 a 14 horas del domingo. No se admitirá ninguna obra que no tenga el sello de inscripción en el soporte.

En Alcalá de Guadaíra a 15 de septiembre de 2022.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

36W-5925

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Abel Lugo Fortes, Alcalde accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de junio de 2022, ha adoptado los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar la modificación de valoración de puestos de trabajo que de acuerdo con el acta de la comisión calificadora de valoración de puestos de trabajo celebrada el día 21 de marzo de 2022 y 26 de abril del 2022, y con los informes constan en el expediente.

En los mismos se establece la siguiente valoración de los puestos de trabajo objeto del expediente:

Aprobar la creación, descripción, calificación y valoración del puesto de trabajo «Núm. 665-00 Tesorería», en los siguientes términos:

Denominación: Tesorería	Código del P.T: 665-00
Área/Servicio: Área Económica	Dependencia jerárquica: Delegado/a de Régimen Interior
Jornada: Normal	Horario: Normal
Grupo: A1	Forma de provisión: Concurso o libre designación.

Motivo del complemento específico:

— Especialización, experiencia, responsabilidad por mando, repercusión en los resultados, esfuerzo intelectual y dedicación.

Requisitos para su desempeño:

— Ser funcionario con habilitación nacional del grupo A1 de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada y a falta de habilitado nacional, ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan perteneciente al grupo A1 y estar en posesión de título de Técnico Superior familia profesional Administración o equivalentes, Diplomado en Empresariales o Relaciones laborales, Graduado Social, Licenciado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o título de grado correspondiente.

— Conocimientos avanzados de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo).

— Formación continua actualizada en materias de su competencia.

Observaciones: Puesto de trabajo en fase de recalificación como consecuencia de la publicación del R.D. 12//2018. Podrá seguir siendo ocupado por funcionario propio de esta Administración, hasta tanto sea cubierto por funcionario habilitado nacional.

## Responsabilidades generales:

- Responsable del Departamento de Tesorería y recaudación y ejercer la superior dirección del departamento.
- Tendrá las funciones determinadas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## Tareas más específicas:

## 1. La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
  - 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
  - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
  - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
  - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería.

## 2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y que sean precisas para el servicio.

## Documento de calificación

Núm. P.T. 665-00		Denominación: Tesorería	
Factores	Nivel	Puntos	Observaciones (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A. Titulación	5	120	
B. Especialización	6	120	
C. Experiencia	5	96	
D. Mando	4	72	
E. Repercusión	6	198	
<i>Subtotal:</i>		606	
F. Esfuerzo intelectual	8	200	
G. Esfuerzo físico	1	6	
H. Penosidad	1	6	
I. Peligrosidad	1	6	
J. Jornada	1	6	Normal, aunque podría ser requerido ocasionalmente en horario fuera de la jornada
K. Dedicación	1	6	
<i>Puntos de precalificación:</i>		716	Observaciones generales:
<i>Nivel de destino propuesto:</i>		27	

Aprobar la reclasificación del puesto de trabajo núm. 670-00 Tesorero, en el puesto de trabajo núm. 670-00 Técnico de Gestión del Área Económica, con la siguiente descripción, calificación y valoración del puesto de trabajo:

Denominación: Técnico de Gestión del Área Económica      Código del P.T: 670-00  
 Área/Servicio: Área Económica      Dependencia jerárquica: Tesorería  
 Jornada: Normal      Horario: Normal  
 Grupo: A2      Forma de provisión: Concurso

## Motivo del complemento específico:

- Especialización, experiencia, responsabilidad por mando, repercusión en los resultados, esfuerzo intelectual y dedicación.

Requisitos para su desempeño:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan perteneciente al grupo A2, de la escala de Administración Especial y estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en Economía, Gestión y Administración Pública, en Administración y Finanzas, Derecho, relaciones Laborales y RRHH., actuario o equivalentes, así como titulaciones de ramas jurídicas o económicas que tengan similitud o cercanías a las titulaciones exigidas.

Observaciones: Puesto de trabajo en fase de reclasificación, condicionando su efectividad a la incorporación de un habilitado del cuerpo nacional al puesto de trabajo núm. 665-00 Tesorería.

Responsabilidades generales:

- Corresponde la realización de actividades inherentes a funciones del Área económica (Treasorería, Intervención, Gestión Tributaria) de carácter medio.

Tareas más específicas:

- Colaboración con la Tesorería en las tareas que éste le encomiende.
- Sustitución del puesto de Tesorería en ausencias de carácter temporal y puntuales.
- Resolución de los problemas operativos que planteen los administrativos y auxiliares, así como distribución del trabajo en coordinación con Tesorería.
- Realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes administrativos, preparación normativa, etc..., referentes a la gestión económica de la entidad.
- Apoyo en la tramitación de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, así como en los expedientes de los servicios de gestión financiera.
- Emisión de datos estadísticos e indicadores de gestión.
- La realización de liquidaciones, anulaciones, devoluciones y bonificaciones tributarias.
- Propuestas de resolución de recursos, estimación/desestimación de bonificaciones.
- Información al ciudadano en materia tributaria.
- Con respecto a la inspección tributaria, llevará la investigación, comprobación y realización de actuaciones para la obtención de información relacionada con la aplicación de los tributo.
- La elaboración del plan anual de inspecciones.
- Con respecto a la gestión catastral, representará al Ayuntamiento en la comisión mixta de vigilancia y control del convenio con el Catastro.
- La expedición de certificaciones catastrales mediante el Punto de Información Catastral.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y que sean precisas para el servicio

Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a, estimando del mismo modo:

Documento de calificación

Núm. P.T. 670-00			
Denominación: Técnico de Gestión Área Económica			
Factores	Nivel	Puntos	Observaciones (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A. Titulación	4	96	
B. Especialización	4	72	
C. Experiencia	5	96	
D. Mando	3	48	
E. Repercusión	4	120	
Subtotal:		432	
F. Esfuerzo intelectual	7	144	
G. Esfuerzo físico	1	6	
H. Penosidad	1	6	
I. Peligrosidad	1	6	
J. Jornada	1	6	Normal, aunque podría ser requerido ocasionalmente en horario fuera de la jornada
K. Dedicación	1	6	
Puntos de precalificación:		510	Observaciones generales:
Nivel de destino propuesto:		22	

Aprobar la creación, descripción, calificación y valoración del puesto de trabajo núm. 611-00. Técnico de Apoyo de Servicios Administrativos, siguiente:

Denominación: Técnico de Apoyo de Servs. Administrativos	Código del P.T: 611-00
Área/Servicio: Servicios Generales	Dependencia jerárquica: Secretaria.
Jornada: Normal	Horario: Normal
Grupo: A1	Forma de provisión: Concurso o libre designación.

Motivo del complemento específico:

- Especialización, experiencia, repercusión en los resultados y esfuerzo intelectual.

Requisitos para su desempeño:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan perteneciente al grupo A1, de la escala de Administración General y estar en posesión del título de Licenciado o Grado en derecho, Gestión y Administración Pública, en Ciencias Políticas y Administración de Empresas, actuario o equivalentes, así como titulaciones de ramas jurídicas o económicas que tengan similitud o cercanías a las titulaciones exigidas.

## Responsabilidades Generales:

- Corresponde la realización de actividades inherentes a funciones administrativas de carácter superior, sean de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares.

## Tareas más específicas:

- Gestión e impulso en la tramitación de los programas de fomento de la actividad económica del municipio y de los programas de mejora social que se le encomienden.
- Apoyo a la secretaría intervención en la tramitación de los expedientes de contratación, subvención, responsabilidad patrimonial, expedientes disciplinarios, expedientes sancionadores, patrimonio, etc.
- Apoyo a Urbanismo en el asesoramiento y gestión de todo tipo de expedientes urbanísticos.
- Apoyo al Área económica (Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria) en el asesoramiento y gestión de todo tipo de expedientes.
- Apoyo a Recursos Humanos en el asesoramiento y gestión de todo tipo de expedientes.
- Apoyo en la Alcaldía en aquellos expedientes que le encomiende.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y que sean precisas para el servicio.

Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a.

## Documento de calificación

Núm. P.T. 611-00			
Denominación: Técnico de Apoyo de Servicios Administrativos			
Factores	Nivel	Puntos	Observaciones (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A. Titulación	5	120	
B. Especialización	5	96	
C. Experiencia	3	48	
D. Mando	2	24	
E. Repercusión	3	72	
<i>Subtotal:</i>		360	
F. Esfuerzo intelectual	6	130	
G. Esfuerzo físico	1	6	
H. Penosidad	1	6	
I. Peligrosidad	1	6	
J. Jornada	1	6	Normal, aunque podría ser requerido ocasionalmente en horario fuera de la jornada
K. Dedicación	1	6	
<i>Puntos de precalificación:</i>		400	Observaciones generales:
<i>Nivel de destino propuesto:</i>		22	

Aprobar la creación, descripción, calificación y valoración del puesto de trabajo núm. 620-01, Graduado Social de Nóminas, siguiente:

Denominación: Graduado Social de Nóminas

Código del P.T: 620-01

Área/Servicio: Servicios Generales

Sección: Recursos Humanos.

Dependencia jerárquica: Responsable Recursos Humanos

Jornada: Normal

Horario: Normal

Grupo: A2

Forma de provisión: Concurso

## Motivo del complemento específico:

- Especialización, experiencia, responsabilidad por mando, repercusión en los resultados y esfuerzo intelectual.

## Requisitos para su desempeño:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan perteneciente al grupo A2, de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase media y estar en posesión de título de Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales, Grado en Relaciones Laborales y RRHH o equivalentes.
- Conocimientos avanzados de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo).
- Conocimiento del programa específico de nóminas.

Nota. Hasta tanto sea cubierta la plaza de forma reglamentaria como funcionario de carrera, podrá seguir siendo ocupado por personal laboral con contrato temporal.

## Responsabilidades generales:

- Informe, asesoramiento y gestión de nóminas del personal funcionario y laboral.
- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, informes y gestión de cuantos asuntos le sean encomendados con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos, incluso realizando las tareas propias de auxiliar, en estrecha colaboración con los funcionarios auxiliares, técnicos, y Responsable del Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- La tramitación de cuantos asuntos estén relacionados con el negociado de nóminas, seguros sociales, retenciones de IRPF, etc.

## Tareas más específicas:

- La instrucción, ejecución, coordinación y custodia de los expedientes administrativos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Mantener actualizado el sistema de información y archivo de documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.
- La atención al público en todos los asuntos relacionados con el puesto de trabajo y/o derivación a otros para su resolución.



- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuesta, expedientes, trabajos varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.
- Cumplimentación estadísticas de Organismos Oficiales.
- Resuelve los problemas operativos que planteen los administrativos y auxiliares.
- Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- El control de incidencias, embargos, IT, etc.
- La confección de nóminas, liquidaciones de Seguros Sociales e I.R.P.F. incluso de la ELA Marismillas.
- Listados de costes de personal y relaciones bancarias de transferencias.
- Apoyo a otros puestos del departamento de recursos humanos.
- La sustitución y realización de tareas encomendadas a otros puestos de administrativo y auxiliares del departamento de recursos humanos, en casos de ausencias temporales de sus titulares.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y que sean precisas para el servicio.

Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a.

#### Documento de calificación

Núm. P.T. 620-01	Denominación: Graduado Social Nóminas		
Factores	Nivel	Puntos	Observaciones (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A. Titulación	4	96	
B. Especialización	4	48	
C. Experiencia	3	48	
D. Mando	2	24	
E. Repercusión	4	72	
<i>Subtotal:</i>		288	
F. Esfuerzo intelectual	6	130	
G. Esfuerzo físico	1	6	
H. Penosidad	1	6	
I. Peligrosidad	1	6	
J. Jornada	1	6	
K. Dedicación	1	6	
<i>Puntos de precalificación:</i>		372	Observaciones generales:
<i>Nivel de destino propuesto:</i>		20	

Aprobar la reclasificación del puesto de trabajo núm. 622-01 Oficial Administrativo de Nóminas, en el puesto de trabajo núm. 622-01 Oficial Administrativo de Apoyo del Departamento de RR.HH., con la siguiente descripción, calificación y valoración del puesto de trabajo:

Denominación: Oficial Administrativo de Apoyo del Departamento RR.HH. Código del P.T: 622-01  
 Área/Servicio: Servicios Generales Sección: Recursos Humanos.  
 Dependencia jerárquica: Responsable Recursos Humanos  
 Jornada: Normal Horario: Normal  
 Grupo: C1 Forma de provisión: Concurso

Motivo del complemento específico:

- Especialización, experiencia, responsabilidad por mando, repercusión en los resultados y esfuerzo intelectual.

Requisitos para su desempeño:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan perteneciente al grupo C1, de la escala de Administración General, con la titulación de bachiller, F.P II o equivalentes.

Responsabilidades generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, informes y gestión de cuantos asuntos le sean encomendados con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos, incluso realizando las tareas propias de auxiliar, en estrecha colaboración con los funcionarios auxiliares, técnicos, y Responsable del Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.

Tareas más específicas:

- La instrucción, ejecución y custodia de los expedientes administrativos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Mantener actualizado el sistema de información y archivo de documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.
- La atención al público en todos los asuntos relacionados con el puesto de trabajo y/o derivación a otros para su resolución.
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar escritos de los ciudadanos, de otros departamentos o de terceras personas.
- Propone y pone en prácticas nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- El control de presencia en general, de todo el personal que esté trabajando en este Ayuntamiento.
- El control de permisos de todos los empleados.

- Información sobre permisos retribuidos y no retribuidos a los empleados.
- Resoluciones, comunicaciones, etc. relacionados con la concesión o denegación de permisos.
- Apoyo a otros puestos del departamento de recursos humanos.
- La sustitución y realización de tareas encomendadas a otros puestos de administrativo y auxiliares del departamento de recursos humanos, en caso de ausencia temporales de sus titulares.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y que sean precisas para el servicio.

Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido/a.

#### Documento de calificación

Núm. P.T. 622-01	Denominación: Oficial Administrativo de Apoyo del Departamento de RR.HH.		
Factores	Nivel	Puntos	Observaciones (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A. Titulación	3	72	
B. Especialización	4	72	
C. Experiencia	3	48	
D. Mando	2	24	
E. Repercusión	3	72	
<i>Subtotal:</i>		288	
F. Esfuerzo intelectual	7	130	
G. Esfuerzo físico	1	6	
H. Penosidad	1	6	
I. Peligrosidad	1	6	
J. Jornada	1	6	Normal, aunque podría ser requerido ocasionalmente en horario fuera de la jornada
K. Dedicación	1	6	
<i>Puntos de precalificación:</i>		376	Observaciones generales:
<i>Nivel de destino propuesto:</i>		18	

Aprobar la reclasificación del puesto de trabajo núm. 622-00 Oficial Administrativo de RR.HH, en el puesto de trabajo núm. 622-00 Auxiliar Administrativo de RR.HH., con las siguiente descripción, calificación y valoración del puesto de trabajo:

Denominación: Auxiliar Administrativo RR.HH. Código del P.T: 622-00  
 Área/Servicio: Servicios Generales Sección: Recursos Humanos.  
 Dependencia jerárquica: Responsable Recursos Humanos  
 Jornada: Normal Horario: Normal  
 Grupo: C2 Forma de provisión: Concurso

Motivo del complemento específico:

- Especialización, experiencia, responsabilidad por mando, repercusión en los resultados y esfuerzo intelectual.

Requisitos para su desempeño:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan perteneciente al grupo C2, de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar y estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria equivalente.
- Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo).

Responsabilidades generales:

- Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que está asignado.

Tareas más específicas:

- Tareas de mecanografía, mecanización informática, despacho de correspondencia, (redacción de oficios, cartas, etc.), cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, preparación del correo, la atención y orientación al público, la atención de centralita telefónica, la gestión de cuantos asuntos le sean encomendados por el departamento, así como auxiliar en todo momento a los técnicos y administrativos en tareas que sean propias de su puesto de Auxiliar.
- La tramitación de solicitudes varias, registro de entrada y salida de documentos, apertura y distribución de la correspondencia, citas previas...).
- Apoyo a otros puestos de trabajo del Departamento de Recursos Humanos.
- La sustitución y realización de tareas encomendadas a otros puestos de auxiliar administrativo del Área de recursos humanos, en casos de ausencias temporales de sus titulares.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Mantener actualizado el sistema de información y archivo de documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.
- Mantenimiento de las Bolsas Municipales de Empleo.
- Citación y recogida de documentación del personal a contratar.
- Cumplimentación de fichas de personal.
- Entrega a firma de los contratos de las personas que van a ser altas en la empresa.
- Entrega de incorporaciones con el tiempo y horario de contrato así como ficha de prevención de riesgos laborales.
- Recogida de firmas de Alcaldía, del Concejal Delegado y del Representante del comité de empresa en los contratos y otros documentos.
- Envío al SAE de las cláusulas adicionales que firmen los trabajadores.
- Comunicación de contratos y prórrogas al Servicio Público de Empleo.

- Envió por correo electrónico de las incorporaciones próximas al Departamento de Obras y Servicios y Almacenero.
- Gestión y mantenimiento de la agenda de contratación del departamento.
- Realización de los decretos de contratación y prórrogas.
- Comunicación de partes confirmación I.T.
- Realización autorización de vacaciones para su autorización por el Concejal,
- Realización de certificados de empresas para los trabajadores que han terminado.
- Notificaciones del departamento dentro del edificio municipal.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior y que sean precisas para el servicio.

#### Documento de calificación

Núm. P.T. 622-00	Denominación: Auxiliar Administrativo de RR.HH.		
Factores	Nivel	Puntos	Observaciones (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A. Titulación	2	48	
B. Especialización	3	48	
C. Experiencia	3	48	
D. Mando	1	6	
E. Repercusión	3	48	
<i>Subtotal:</i>		198	
F. Esfuerzo intelectual	5	96	
G. Esfuerzo físico	1	6	
H. Penosidad	2	24	
I. Peligrosidad	1	6	
J. Jornada	1	6	Normal, aunque podría ser requerido ocasionalmente en horario fuera de la jornada
K. Dedicación	1	6	
<i>Puntos de precalificación:</i>		510	Observaciones generales:
<i>Nivel de destino propuesto:</i>		22	

Aprobar la revisión de la calificación del complemento específico del puesto de trabajo núm. 715-00 Oficial de Policía Local, con el siguiente resultado:

Núm. P.T. 715-00	Denominación: Oficial Policía Local		
Factores	Nivel	Puntos	
A. Titulación	A3	72	
B. Especialización	B4	72	
C. Experiencia	C4	72	
D. Mando	D3	48	
E. Repercusión	E4	120	
<i>Subtotal:</i>		384	
F. Esfuerzo intelectual	F3	48	
G. Esfuerzo físico	G3	48	
H. Penosidad	H2	24	
I. Peligrosidad	I4	72	
J. Jornada	J5	120	
K. Dedicación	K3	72	
<i>Puntos de precalificación:</i>		696	
<i>Nivel de destino propuesto:</i>		20	

Aprobar la valoración del puesto de trabajo núm. 120-02 Operario Mantenimiento Instalaciones Deportivas, con el siguiente resultado:

Denominación: Operario Mantenimiento Instalaciones Deportivas	Código del P.T: 120-02
Área/Servicio: Promoción Deportiva	Sección: Deportes
Negociado/Ser: Mantenimiento Instalaciones Deportivas	Dependencia jerárquica: Encargado de Deportes
Jornada: Rotación mañana/tardes/festivos	Horario: En función del turno de trabajo
Grupo: A.P	Forma de provisión: Concurso

Motivo del complemento específico:

- Especialización, experiencia, responsabilidad por mando, repercusión en los resultados y esfuerzo intelectual.

Requisitos para su desempeño:

- Ser personal laboral del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios de personal laboral.
- Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente.

Responsabilidades generales:

- Atender a los usuarios de las instalaciones deportivas y el mantenimiento de las mismas para que se encuentren en un correcto estado de uso.

Tareas más específicas:

- Controlar los accesos a la instalación y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ellas se desarrollen.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.
- Informar y atender al público usuario.
- Recoger y custodiar la ropa y enseres de los usuarios que utilicen el vestuario.
- Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.
- Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo.
- Prestar apoyo a los técnicos de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con la cualificación de su categoría.
- Realizar tareas básicas elementales de pintura general (vallas, porterías, sillas, etc.).
- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.).
- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.
- Marcar y preparar los campos de juego.
- Controlar y apoyar en actividades deportivas.
- Limpiar, fregar o baldear, según los casos, las unidades deportivas, fondos de piscina, playas, vestuarios, oficinas y demás dependencias y elementos de la instalación empleando la maquinaria específica de la limpieza de fácil manejo, así como los productos químicos correspondientes.
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Atender e informar al público.
- Realizar trabajos propios de jardinería tales con cortar el césped y regar o podar para el mantenimiento del mismo y otras plantas, arbustos o árboles existentes.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (control de vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.).
- Comunicar a los servicios administrativos del Ayuntamiento cualquier anomalía o incidencia.

En general todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Realizar cualquier otra tarea propias del puesto, para la cual haya sido previamente instruido/a.

Documento de calificación

Núm. P.T. 120-02	Denominación: Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas	
Factores	Nivel	Puntos
A. Titulación	1	24
B. Especialización	2	24
C. Experiencia	2	24
D. Mando	1	6
E. Repercusión	1	24
<i>Subtotal:</i>	102	
F. Esfuerzo intelectual	1	6
G. Esfuerzo físico	2	24
H. Penosidad	2	24
I. Peligrosidad	2	24
J. Jornada	2	48
K. Dedicación	1	24
<i>Puntos de precalificación:</i>	228	
<i>Nivel de destino propuesto:</i>	13	

Aprobar la revisión de la calificación de los factores del complemento específico del puesto de trabajo núm. 731-00 Coordinador Obras y Servicios, con el siguiente resultado:

Núm. P.T. 131-00	Denominación: Coordinador de Obras y Servicios	
Factores	Nivel	Puntos
A. Titulación	4	96
B. Especialización	4	48
C. Experiencia	3	48
D. Mando	5	96
E. Repercusión	4	120
<i>Subtotal:</i>	408	
F. Esfuerzo intelectual	7	72
G. Esfuerzo físico	1	6
H. Penosidad	1	24
I. Peligrosidad	1	24

J. Jornada	1	6	
K. Dedicación	1	6	
Puntos de precalificación:	450		
Nivel de destino propuesto:	22		

Segundo. Publicar la modificación de la valoración de puestos de trabajo acordada en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan y en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que en el plazo de 15 días hábiles, puedan los interesados presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el pleno del Ayuntamiento. En caso de no presentarse alegaciones, el acuerdo se elevará a definitivo.

Tercero. Dar traslado al Departamento de Recursos Humanos de la resolución de este expediente, para continuar con la tramitación.

Lo que se pone en conocimiento a los efectos legales pertinentes.

En Las Cabezas de San Juan a 25 de agosto de 2022.—El Alcalde accidental (Decreto de Alcaldía núm. 1758/2022, de fecha 4 de julio de 2022), Abel Lugo Fortes.

36W-5673

#### CAMAS

Mediante resolución de Alcaldía núm. 2022-2569, de fecha 29 de agosto del presente, se acordó el siguiente asunto:

Considerando que mediante resolución de Alcaldía núm. 2022-2358 se acordó:

«...Primero. Nombrar en comisión de servicios, por plazo de máximo de un año prorrogable por otro para el desempeño del puesto de Policía Local vacante en este Ayuntamiento: ID 11.23 (1-SC-1.0-32)

Al siguiente funcionario del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación: Don Juan Jesús Arcos Corrales...»

Considerando que a través de registro de entrada en este Ayuntamiento núm. 2022-E-RE-8423 de fecha 28 de agosto del presente, don Juan Jesús Arcos Corrales presenta renuncia para la toma de posesión, como funcionario en comisión de servicios para este Ayuntamiento, por motivos personales y de fuerza mayor.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Dejar sin efecto el nombramiento en comisión de servicios, por plazo máximo de un año prorrogable por otro para el desempeño del puesto de Policía Local vacante en este Ayuntamiento: ID 11.23 (1-SC-1.0-32) al siguiente funcionario del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación: don Juan Jesús Arcos Corrales, al haber renunciado el mismo a la toma de posesión del citado puesto.

Segundo. Notificar la presente resolución al interesado y dar traslado al Ayuntamiento de origen.

Tercero. Publicar en el [«Boletín Oficial» de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento/http://camas.sedelectronica.es, y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], a los efectos que procedan.

Cuarto. Dar traslado del presente a los Servicios de Personal e Intervención de este Ayuntamiento.

Contra la presente 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 día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Camas a 30 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Ávila Muñoz.

36W-5751

#### CANTILLANA

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública («Boletín Oficial» de la provincia núm. 138, de fecha 17 de junio de 2022 y tablón de anuncios electrónicos (e-tablón) de este Ayuntamiento, de la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de ayudas municipales para la atención de necesidades sociales del Ayuntamiento de Cantillana, adoptada por acuerdo plenario de 26 de mayo de 2022, sin haberse presentado reclamación o sugerencia alguna, se publica su texto íntegro, a los efectos previstos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el 56 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la misma Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cantillana a 30 de agosto de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

#### ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

##### Exposición de motivos

Esta Ordenanza se elabora al amparo de los mandatos jurídicos contenidos en los artículos 9.2 de nuestra Constitución Española, y el 10.1 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, según los cuales corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad e igualdad del individuo y de los grupos en que se integran serán reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

En este sentido, en el art. 10 del Estatuto de Autonomía, figura como uno de los objetivos básicos de nuestra Comunidad Autónoma, la cohesión social mediante un eficaz sistema de bienestar público, con especial atención a los colectivos más desfavorecidos social y económicamente, para facilitar su integración plena en la sociedad andaluza. Igualmente, en su art.61 atribuye a nuestra Comunidad Autónoma competencia exclusiva en materia de servicios sociales.

La Ley 7/1985, reguladora de Bases del Régimen Local, en su art. 26 establece entre las competencias municipales la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Igualmente, el art. 35 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía, contempla como una de las funciones de los SSC, la atención a situaciones de urgencia o emergencia social.

La ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, al regular el Sistema Público de Servicios Sociales, define los Servicios Sociales Comunitarios (SSC) como la estructura básica del nivel primario de servicios sociales. El Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales es el instrumento que determinará el conjunto de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Mientras no esté aprobado dicho Catálogo, las prestaciones de los SSC se rigen por lo establecido en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los SSC. En su art. 7, define unas prestaciones de carácter económico, complementarias a las prestaciones técnicas o de servicios.

El Sistema Público de Servicios Sociales establece ese tipo de prestaciones económicas con un carácter preventivo, coyuntural y complementario, de forma que contribuya a una evolución favorable de las situaciones de necesidad y a unas mejores condiciones de vida de la población. Por ello, la ayuda económica se constituye como un recurso de apoyo para la intervención social, es decir, no constituye un fin en sí misma y supone un medio para conseguir los objetivos de la intervención profesional. Es por ello que dichas ayudas económicas deberán ir acompañadas, necesariamente, de los acuerdos que alcancen la persona, su familia o unidad convivencial y el equipo profesional, que se contendrán en el Proyecto de Intervención Social.

Será de aplicación a las presentes bases, lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aunque dado el carácter de excepcionalidad y su objetivo de paliar situaciones sociales que no admiten demora, este tipo de ayudas económicas están exoneradas de un proceso de pública concurrencia, así como las personas beneficiarias están exoneradas del cumplimiento de la obligación recogida en el art. 13, en relación a la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Igualmente, la citada ley establece los principios que deben presidir la concesión y gestión de estas ayudas.

#### Título I. Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de las diferentes ayudas municipales destinadas a la atención de necesidades sociales de personas y unidades familiares de este municipio, que carecen de medios económicos, y presenten factores que puedan avocar a una situación de riesgo de exclusión social; entendiéndose dichas ayudas como un apoyo complementario a la intervención Social.

2. Será de aplicación exclusivamente a ciudadanos y ciudadanas empadronados y residentes en el municipio de Cantillana, que además cumplan con los requisitos generales y específicos contemplados en esta Ordenanza.

##### Artículo 2. *Definición.*

1. Son prestaciones económicas condicionadas, de carácter extraordinario y transitorio, destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos y prestaciones, situaciones de emergencia social, riesgo o exclusión social, favoreciendo la plena integración social de los sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

2. Se entiende por prestaciones económicas, las entregas dinerarias, en especies o servicios, que podrán ser fraccionadas, dependiendo de la naturaleza de la necesidad a cubrir y de la valoración técnica de idoneidad que se realice en su aplicación.

##### Artículo 3. *Naturaleza y características de las ayudas económicas.*

Serán de carácter puntual y temporal, no periódicas, y sólo se podrán conceder a un integrante de la unidad perceptora. Tendrán las siguientes características:

- a) Instrumentales. Son instrumentos, nunca un fin, se utilizan como recurso de apoyo para la intervención.
- b) Finalistas. Deben destinarse para satisfacer únicamente la necesidad específicamente señalada en el acuerdo de reconocimiento de la ayuda, debiendo quedar acreditada la misma.
- c) Complementarias. Son un recurso de apoyo para la intervención social, y contribuirá al desarrollo del Proyecto de Intervención Social. Igualmente, tendrán este carácter en relación con las diferentes prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, y de los demás sistemas de protección social.
- d) Coyunturales. Responden a situaciones de crisis imprevistas y concretas, no pudiendo reiterarse en el tiempo.
- e) Individualizadas. Van dirigidas a la persona solicitante o a la unidad familiar en la que está inmersa. Son intransferibles.
- f) Regladas. Sujetas a criterios normativos de concesión. Solo tendrán derecho a las ayudas aquellas personas y unidades familiares que acrediten cumplir los requisitos establecidos para las mismas.
- g) Técnicas. Su propuesta requiere previamente un nivel de intervención profesional por parte de las personas Trabajadoras Sociales.

##### Artículo 4. *Limitaciones presupuestarias y sostenibilidad financiera.*

1. La dotación económica para la concesión de estas prestaciones económicas se establecerá en los créditos anuales que a tal fin se consignan en el Presupuesto General de la Corporación para cada ejercicio económico, con cargo a la partida presupuestaria destinada a tal fin.

2. La concesión de ayudas está supeditada a la existencia de crédito disponible en el presupuesto municipal vigente cada año, sin perjuicio de que dicho crédito pueda verse incrementado con nuevos fondos propios, con aportaciones/subvenciones procedentes de otras administraciones públicas y/o entidades para tal fin.

3. En el caso de incrementarse el presupuesto municipal para dar respuesta a las ayudas económicas demandadas, se atenderán en primer lugar las solicitudes que no fueron concedidas por falta de presupuesto, si la situación de necesidad se sigue manteniendo en el tiempo.

#### Artículo 5. *Finalidad y objetivos.*

1. Las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza tienen por finalidad dar respuesta a una situación de necesidad que se produzca con carácter urgente, puntual y transitorio, siempre que la persona beneficiaria no pueda atenderla por sí misma, su familia, o que tampoco sea atendida por otras Administraciones Públicas, o instituciones públicas o privadas.

2. Tendrán como objetivos:

- a) Apoyar procesos de intervención social orientados a superar situaciones de exclusión social, siendo la prestación un instrumento para la consecución de los objetivos de la misma.
- b) Responder a situaciones ocasionadas por necesidades coyunturales, que no pueden ser satisfechas por falta de recursos económicos y que afectan a unidades familiares o de convivencia, desestabilizando su normal desarrollo.
- c) Atender situaciones sobrevenidas o imprevistas que produzcan desequilibrios socioeconómicos en la familia.

3. Estas prestaciones estarán incardinadas en un proceso de intervención social que incluirá una evaluación e la situación individual y familiar de la unidad perceptora.

#### Artículo 6. *Personas beneficiarias y perceptoras.*

1. Podrán ser beneficiarias de estas ayudas:

Las personas físicas o unidades familiares que, cumpliendo los requisitos establecidos para su concesión, residan habitualmente en el municipio de Cantillana, y figuren inscritas en el Padrón Municipal con una antelación mínima de seis meses antes de la fecha de la solicitud, así como las personas transeúntes cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud.

2. Pueden ser perceptores/as de las ayudas:

- a) Las propias personas solicitantes y beneficiarias de las ayudas.
- b) Las entidades o personas designadas para su percepción, así como los proveedores de los bienes o servicios para los que se conceda la ayuda, debiendo en tales casos ser autorizado el pago por la persona beneficiaria o, en su defecto, por el personal técnico de referencia.

#### Artículo 7. *Requisitos generales y específicos para el acceso.*

1. Requisitos generales:

- a) Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación.
- b) Estar empadronado y con residencia habitual en Cantillana, al menos seis meses antes de la fecha de presentación de la solicitud (excepto los transeúntes que se encuentren en situación de extrema urgencia). Dicho requisito únicamente podrá acreditarse mediante el correspondiente volante histórico del Padrón Municipal de Habitantes.
- c) Acreditar la situación de necesidad, y constituir la ayuda económica solicitada un recurso idóneo para superar la citada situación.
- d) Aportar la documentación exigida en cada caso.
- e) No tener acceso a ayudas de otras Administraciones Públicas, Asociaciones, ONGs, o recursos propios que cubran la necesidad para la que se solicita la ayuda.
- f) Aceptación expresa, por parte de la persona solicitante de las condiciones contenidas en esta Ordenanza y suscribir, en su caso, el correspondiente Proyecto de Intervención Social ante la persona Trabajadora Social de referencia, que contribuya a superar la situación, sobre la base del compromiso de la persona y/o de la familia.
- g) La valoración de un pronóstico positivo sobre la resolución de la problemática detectada, entendiendo como tal, la existencia de predisposición o voluntad de la modificación de las causas que originaron dicha problemática, salvo otras circunstancias debidamente motivadas en el Informe Social.
- h) Cumplir con la escolarización y asistencia regular a clases de los menores de la unidad familiar en periodo de escolarización obligatoria.
- i) No disponer de bienes muebles o inmuebles, distintos a los de la vivienda habitual, sobre los que se posea derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda.
- h) Haber justificado documentalmente en tiempo y forma las ayudas concedidas con anterioridad.
- i) En caso de personas desempleadas, estar inscrita como demandante de empleo en el SAE, y mantener la demanda en alta, así como llevar a cabo una búsqueda de trabajo activa. Igualmente, es necesario no haber rehusado una oferta de empleo o curso de formación.
- j) No haber excedido en el año la concesión máxima de apoyo económico establecido en el Anexo 2, salvo en aquellos casos excepcionales en los que por necesidad sobrevenida requieran de atención urgente e inmediata, y así lo motive la valoración de su persona Trabajadora Social de referencia.
- k) Una misma ayuda no podrá ser solicitada por más de un miembro, en el caso de unidades familiares no unipersonales. Se entiende por unidad familiar:
  - La constituida por la persona solicitante y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente o de hecho (previa solicitud de asistencia jurídica gratuita para iniciar proceso de separación o divorcio), pareja de hecho inscrita u otra relación análoga debidamente acreditada, y los hijos e hijas de uno u otro, con independencia de su edad, así como en su caso, las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, que residan en la misma vivienda.
  - A estos efectos se entenderá por unidad de convivencia a la constituida por las personas solicitantes y, en su caso, a quienes convivan con ella en una misma vivienda o alojamiento, exista o no vínculo relacional o familiar.
  - No obstante, lo señalado en el apartado anterior, formarán otra unidad de convivencia independiente, las personas solicitantes y quienes estén unidas a ellas por vínculo matrimonial o relación análoga, que estando o no emparentados con quienes residan en su misma vivienda tengan a su cargo hijos/as menores de edad estudiando, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar.
- l) En la valoración técnica se tendrán en cuenta los aspectos socioeconómicos que puedan afectar al funcionamiento y capacidad de la unidad familiar para satisfacer por sí misma sus necesidades (factores laborales, educativos, de salud, del hábitat, de organización y economía familiar y relaciones, entre otros). Además de lo anterior se valorará la justificación de la necesidad, la implicación activa de la unidad familiar en la resolución de su situación y los ingresos económicos de la unidad familiar.
- m) Cumplir con los requisitos específicos establecidos para cada una de las modalidades de ayudas.

- n) No disponer de unos ingresos económicos superiores a los límites establecidos en la siguiente tabla, tomando como referencia la cuantía del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) mensual, fijado para el año en curso por los Presupuestos Generales del Estado.

<i>Núm. miembros</i>	<i>Límite de ingresos (IPREM vigente)</i>
Un miembro	Igual o inferior al 75%
Dos miembros	Igual o inferior al 95%
Tres miembros	Igual o inferior al 110%
Cuatro miembros	Igual o inferior al 125%
Cinco miembros	Igual o inferior al 140%
Seis miembros	Igual o inferior al 160%
Siete o más miembros	Igual o inferior al 180%

- En la determinación de la capacidad económica de la persona solicitante, y/o de la unidad familiar, se tendrá en cuenta su renta y patrimonio. No se computará como patrimonio la vivienda o alojamiento que constituya residencia habitual. También se considerará la situación familiar, social y económica de las personas obligadas legalmente a prestarle asistencia.
- Se considerarán ingresos computables de la unidad familiar las pensiones, subsidios, rentas e ingresos que en cualquier concepto (incluidos los subsidios de rentas mínimas) perciban o tengan derecho a percibir, en el momento de la tramitación del expediente, todos los miembros de la misma.
- Se considera patrimonio la totalidad de los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular la persona o personas de la unidad familiar, así como las disposiciones patrimoniales realizadas en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud de la ayuda. Para la determinación del valor del patrimonio se deducirá el importe de las cargas, gravámenes, deudas u obligaciones de la unidad familiar, relacionados con la vivienda habitual. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2016, de Servicios Sociales de Andalucía.
- Las personas beneficiarias quedan exoneradas del cumplimiento de la obligación de acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social exigida en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las particulares circunstancias de especial necesidad que motivan su derecho a la subvención.

#### 2. Requisitos específicos:

Serán los contemplados en cada tipo de ayudas incluidas en el Capítulo II, relativo a la clasificación y cuantía de las ayudas económicas.

### Título II. Clasificación y cuantía de las ayudas económicas

#### Artículo 8. Tipos de ayudas.

Las ayudas aquí reguladas se destinarán a la satisfacción de una necesidad primaria y esencial para la subsistencia de la persona y de su unidad familiar. Se establecen para los siguientes conceptos, y hasta el límite de crédito consignado en el presupuesto municipal:

- a) Necesidades Básicas de Subsistencia. Se refieren a la adquisición de alimentos (quedando excluidas las bebidas alcohólicas y/o gaseosas de todo tipo, y la bollería industrial), ropa, calzado (previa consulta de disponibilidad a las Asociaciones o ONG'S locales, que disponen de este material cedido por terceras personas) productos de aseo personal (gel de baño, champú, pasta de dientes, etc.) e higiene doméstica, alimentación y aseo personal infantil (leche de continuidad, pañales, toallitas, etc., para menores de 0 a 18 meses de edad).
- b) Gastos derivados de la vivienda o alojamiento habitual, en los que se incluyen: suministros básicos de electricidad, gas y agua, alquiler de vivienda, así como reparación menor y adquisición de mobiliario y electrodomésticos básicos, que incidan directamente en el bienestar familiar.

Los requisitos específicos de la UF/UC, serán los siguientes para cada modalidad de ayuda:

- Ayudas para suministros básicos: tener solicitado bono social, si fuera posible.
  - Ayudas para alquiler de vivienda: no tener otra vivienda en régimen de propiedad o alquiler, y haber tramitado ayuda de alquiler en otras administraciones, si fuera posible.
  - Reparación menor y adaptación básica: sólo se atenderán aquellas solicitudes en los que la ayuda sea imprescindible para garantizar unas adecuadas condiciones de habitabilidad, previo informe técnico del departamento de urbanismo del Ayuntamiento de Cantillana.
  - Adquisición, equipamiento de mobiliario y electrodomésticos básicos de primera necesidad, es decir, se excluyen aquellos considerados artículos.
- c) Ayudas para gastos farmacológicos-sanitarios, prótesis y órtesis, siempre y cuando no estén cubiertos por el sistema público, y Tratamientos Terapéuticos Especializados no incluidos en el catálogo de prestaciones del Servicio Andaluz de Salud (SAS), que requerirán, en todo caso, prescripción del correspondiente facultativo del SAS.
  - d) Ayudas para Apoyo Escolar, Formación o Inserción Laboral, que incluye adquisición de libros de texto, no financiado por la Consejería competente en materia de educación, material escolar, acceso a recursos educativos (actividades formativas, ocupacionales y de ocio y tiempo libre, guarderías, etc...) que desempeñen una función de integración de la persona menor; así como también serán susceptibles de financiación los gastos derivados transporte público, u otros que así se recojan motivadamente en la prescripción del informe social.
  - e) Ayudas para la atención a situaciones de urgente y grave. Tendrán un carácter puntual y excepcional, y que tendrán por objeto cubrir situaciones de necesidad extrema para la subsistencia, como por ejemplo, pérdida de alojamiento o enseres personales básicos derivados de catástrofes: incendios, derrumbamientos, inundaciones, etc.. (limpiezas extraordinarias, alojamientos temporales, alternativos o de urgencia), imprescindibles para garantizar la permanencia en el domicilio.
  - f) Ayuda para Entierro. En caso de fallecimiento y ante la imposibilidad, debidamente demostrada, de no dejar el fallecido recursos económicos para hacer frente a los gastos de entierro, el Ayuntamiento sufragará los costes de un servicio fúnebre básico.

#### Artículo 9. Cuantía de las ayudas.

1. Las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza estarán siempre condicionadas a la existencia de crédito presupuestario suficiente.

2. La cuantía según el tipo de ayuda y los límites en cada caso serán los que figuran en el Anexo 2.



**Artículo 10. Ayudas excluidas.**

No podrán ser objeto de esta Ordenanza las prestaciones económicas dirigidas a:

- a) Gastos de suministros no básicos como telefonía, Internet, etc.
- b) Pago de impuestos municipales (IBI, etc...)
- c) Créditos personales.
- d) Obligaciones y deudas con la Seguridad Social.
- e) Multas y otras sanciones.
- f) Gastos de comunidad de propietarios.
- g) Deudas hipotecarias.
- h) Deudas con las Administraciones Públicas

**Título III. Derecho y deberes de las personas solicitantes****Artículo 11. Derechos.**

Las personas que soliciten ayudas económicas disfrutarán de todos los derechos establecidos en la legislación vigente, y con carácter especial de los siguientes:

- a) A ser informados y orientados, en términos comprensibles y accesibles, acerca de los requisitos exigidos para la solicitud de las ayudas económicas que regula la presente Ordenanza.
- b) A ser respetadas y tratadas con dignidad por el personal de Servicios Sociales Comunitarios.
- c) A obtener copia sellada de los documentos que presente, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- d) A que sea respetada la confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- e) A renunciar o anular la prestación social solicitada por voluntad propia.
- f) A conocer los motivos que fundamentaron la denegación de su ayuda.
- g) A percibir la ayuda económica una vez concedida la misma.
- h) Quedan exonerados del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el art. 13 de la ley 38/2003, General de Subvenciones, en relación a la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad.

**Artículo 12. Deberes de las personas beneficiarias.**

Las personas que soliciten ayudas económicas tienen las obligaciones establecidas en la normativa vigente, y en cuanto a la solicitud de ayuda económica tienen los siguientes deberes:

- a) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que le prestan el servicio, presidido por el respeto a su persona y a sus competencias profesionales.
- b) Conocer y cumplir con los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos para la obtención, el uso y disfrute de la prestación económica, haciendo un uso responsable de la misma.
- c) Facilitar a los Servicios Sociales Comunitarios información veraz de los datos personales, convivenciales, familiares, económicos y patrimoniales necesarios, y presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que éstos obren en poder de la Administración requirente, y autorizar su obtención cuando exista convenio entre las Administraciones.
- d) Colaborar activamente en la consecución de los acuerdos y compromisos que contenga el Proyecto de Intervención Social acordado con los Servicios Sociales Comunitarios, que podrá incluir entre otras cuestiones, y en función del diagnóstico realizado de la situación de necesidad social, actividades en el ámbito educativo (alfabetización, graduado educación secundaria, escolaridad obligatoria de los menores, etc.), sanitario (vacunación, programa niño sano, planificación familiar, tratamiento adicciones, etc.), empleo (registro y actualización demanda de empleo, búsqueda activa de empleo, realización de cursos/talleres de formación para la mejora de la empleabilidad, etc.), y cualesquiera que facilite el proceso de mejora, de autonomía e inserción social.
- e) Comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación personal y familiar que pudiera dar lugar a la denegación, modificación o revocación de la ayuda económica solicitada o recibida.
- f) Destinar la ayuda recibida a la finalidad para la que fue concedida, y llevar a cabo las contraprestaciones y obligaciones que en cada caso se establezcan.
- g) Reintegrar el importe de las ayudas económicas y materiales recibidas indebidamente, o no aplicadas al fin que motivó su concesión.
- h) Comparecer en los Servicios Sociales Comunitarios ante su requerimiento.
- i) Facilitar el acceso al domicilio familiar, del personal técnico para la valoración de la solicitud.
- j) Justificar la realización del gasto que motivó la concesión de la ayuda, tal y como establece el art. 32.

**Título IV. Procedimiento, iniciación, instrucción y resolución****Artículo 13. Servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento.**

Corresponde al personal técnico de Servicios Sociales Comunitarios informar, valorar y orientar sobre las prestaciones sociales de carácter económico, así como sobre los requisitos necesarios para acceder a las mismas y su procedimiento.

**Artículo 14. Principios que rigen la gestión de estas ayudas.**

Tal y como establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en su art. 8.3, las ayudas se gestionarán de acuerdo a los principios de:

- a) Publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados en la resolución otorgante.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

#### Artículo 15. *Inicio del procedimiento.*

1. El procedimiento se iniciará a instancia de la persona interesada o de su representante legal, mediante la presentación del modelo de solicitud habilitado a tal efecto.

2. De forma excepcional, puede ser iniciada de oficio, a instancias del Equipo técnico de los SSC, cuando concurran circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen.

#### Artículo 16. *Presentación de solicitudes.*

1. Se presentará la solicitud en modelo oficial, acompañada de la documentación acreditativa de la situación de necesidad y, serán dirigidas a la Alcaldía, y presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios previstos en el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), acompañada de la documentación preceptiva.

2. En cualquiera de las fases de tramitación del expediente y a la vista de la documentación obrante en el mismo, se podrá requerir a la persona solicitante la presentación de la documentación y justificaciones complementarias que se estimen oportunas.

#### Artículo 17. *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes será durante todo el ejercicio, salvo que el órgano municipal competente determine o acuerde un plazo distinto al del ejercicio económico.

#### Artículo 18. *Documentación.*

La documentación que deberá presentarse para obtener cualquier tipo de ayuda económica será la siguiente:

##### 1. Documentación general:

- a) Solicitud de ayuda, en modelo oficial, debidamente cumplimentada (Anexo 1).
- b) Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor de todos los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia (UF/UC) mayores de 16 años.
- c) Fotocopia del libro de familia o documento acreditativo del matrimonio o filiación. Si la situación fuese de pareja de hecho, certificado de inscripción en el registro de parejas de hecho, o cualquier otro documento oficial que acredite la convivencia.
- d) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar con acreditación del periodo de residencia o, en su caso, autorización para comprobación.
- e) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar o convivencial mayores de 16 años, durante los últimos 6 meses, que será en función de la situación individual: Vida Laboral, Nóminas, Certificados Integrado de Prestaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social, Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Certificado de imputaciones de la Agencia Tributaria del último ejercicio o Certificado Negativo de Hacienda, Certificado de signos externos, etc.
- f) Documento de domiciliación bancaria en el que aparezca como titular o cotitular la persona solicitante o, en su caso, fotocopia de certificado bancario acreditativo del número de cuenta de la persona solicitante.
- g) Extracto bancario de los tres meses anteriores a la ayuda.

##### 2. Documentación específica que acredite la situación de necesidad.

- a) En caso de ser familia numerosa aportar también título acreditativo.
- b) En el caso de estar en situación de desempleo: tarjeta demandante de empleo (SAE).
- c) En caso de tener reconocida alguna discapacidad, enfermedad o dependencia: certificado o tarjeta de reconocimiento de la misma o, en su caso, informe médico y/o documento acreditativo del grado de dependencia.
- d) En caso de Violencia de género o intrafamiliar: sentencia judicial, orden de protección y/o informe de estar siendo atendida, en el momento de la solicitud, en alguno de los programas o servicios específicos de la administración pública para tal fin.
- e) En caso de separación o divorcio, deberá presentarse sentencia/convenio regulador, medidas provisionales en la que conste la cuantía de las pensiones compensatorias y/o alimenticias. En el caso de que no se perciba la pensión alimenticia o compensatoria fijada en la resolución judicial de separación o divorcio, además se acompañará justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia por incumplimiento de la obligación de prestarlos, o documento de comienzo o inicio del proceso de manutención alimenticio y/o compensatoria.
- f) En caso de procesos de protección de menores, resolución de acogimiento, tutela y/o guarda.
- g) En caso de estudiantes mayores de 16 años: justificante matrícula de estudios.
- h) El personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios podrá solicitar, si fuese necesario, cualquier otro tipo de documentación que se considere oportuno para un mejor conocimiento de la situación socio-económica de la persona o unidad familiar.

##### 3. En función del concepto para el que solicite la ayuda:

- a) En caso de ayudas para suministros básicos de vivienda (agua, luz, etc.): fotocopia de la solicitud del bono social, si corresponde, y fotocopia de las facturas adeudadas para la que solicita ayuda.
- b) En caso de alquiler de vivienda: contrato de arrendamiento de la misma.
- c) En caso de desahucio: fotocopia de la resolución judicial acordando el desahucio o embargo de la vivienda y fotocopia del justificante acreditativo de la deuda de la vivienda.
- d) En los casos de ayudas para medicación, tratamientos especializadas, ortopedia, prótesis y lentes correctores: prescripción médica emitida por facultativo del Servicio Público de Salud.
- e) En los casos que proceda, según la modalidad de la ayuda solicitada: tres presupuestos diferentes del gasto que origine la petición de ayuda.

#### Artículo 19. *Subsanación de la solicitud.*

Si la solicitud de iniciación no contara con la documentación requerida, los SSC solicitarán a la persona interesada, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de requerimiento; con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición, de conformidad con lo establecido en el art. 68 LPACAP, y previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 21 de la citada Ley.

#### Artículo 20. *Verificación de los datos.*

1. En cualquiera de las fases de la tramitación del expediente, y a la vista de la documentación obrante, el personal técnico de los SSC tendrá la facultad de verificar los datos aportados por las personas interesadas. Así mismo, podrá recabar informes de los organismos públicos y/o entidades privadas que se estimen oportunos a efectos de comprobaciones sobre la exactitud de la documentación o datos aportados, previa firma del documento de autorización, de la persona solicitante y resto de miembros que integran la unidad familiar o de convivencia, sobre su consulta y cesión de datos.

2. La ocultación o falsedad de los datos que deben figurar en la solicitud, o en los documentos aportados, podrá ser causa suficiente para denegar la ayuda solicitada.

#### Artículo 21. *Instrucción del expediente.*

1. El procedimiento de concesión o denegación de las ayudas será tramitado por el Equipo Técnico de los SSC. Una vez comprobada toda la información y considerado, por parte de los SSC, que la solicitud cumple las condiciones establecidas en la presente Ordenanza, éstos elaborarán:

- a) Un Informe social con el estudio y el diagnóstico de la situación de necesidad, valoración de la petición, y dictamen profesional que incluya la propuesta de concesión o denegación de la ayuda solicitada, por parte de la persona trabajadora social de referencia.
- b) Un Proyecto de Intervención Social que contribuya a superar la situación, sobre la base del compromiso de la familia, en función de sus posibilidades de cambio y de acuerdo a los objetivos planteados en el mismo. Incluirá el documento en el que se contemple los compromisos que ha de asumir la familia para acceder a la ayuda, y la intervención que se llevará a cabo por parte de los SSC.

2. La propuesta de Informes y PIS será elevada a la Comisión de Valoración, que estudiará las solicitudes de ayudas económicas en su conjunto y dictaminará la resolución correspondiente, condiciones de la misma, así como los compromisos y obligaciones a contraer por las personas beneficiarias en cuanto a la finalidad para la que se concede.

3. Los SSC serán los responsables de la correcta tramitación del procedimiento, de la gestión de la prestación y de la guarda y custodia del expediente.

#### Artículo 22. *Criterios objetivos de concesión.*

La propuesta favorable o desfavorable de la ayuda se realizará atendiendo a los siguientes criterios objetivos:

- a) Ingresos de la unidad de convivencia (recursos propios, ayudas institucionales, actividades dentro de la economía sumergida), que no superen lo establecido en el art. 7 que toma como referente el IPREM vigente.
- b) Suficiencia para afrontar los gastos en relación con los ingresos.
- c) Situación laboral o de desempleo, así como duración de las mismas.
- d) Dificultades de inserción en el mercado laboral en función de la edad u otras circunstancias de los miembros de la UF/UC (menores, personas con discapacidad, mayores o dependientes a su cargo).
- e) Grado de necesidad y urgencia de la ayuda que precisa.
- f) El cumplimiento de las condiciones establecidas en relación a otras ayudas concedidas con anterioridad.
- g) Frecuencia, importe y conceptos de las ayudas anteriormente concedidas.
- h) El grado de participación o respuesta en las actividades que integran el Proyecto de Intervención Social, teniendo en cuenta el esfuerzo e implicación de quienes integran la unidad de convivencia en la consecución de los objetivos establecidos en el mismo.
- i) Apoyo social, es decir, redes sociales/institucionales y/o familiares de apoyo.
- j) Situaciones de violencia de género y otras situaciones de riesgo social.
- k) La disponibilidad y previsión de necesidades respecto a los créditos consignados al efecto.

#### Artículo 23. *Comisión técnica.*

1. Es el órgano encargado de supervisar, en los casos que se consideren necesarios, la propuesta de resolución de las ayudas. Estará compuesta por las personas Trabajadoras Sociales encargadas de la instrucción del expediente y de la valoración técnica de las solicitudes de ayudas. Dicha Comisión, que se reunirá periódicamente, podrá contar también con la participación de otro personal técnico perteneciente al Equipo de SSC, con un mínimo de tres miembros.

2. El expediente de cada petición de ayuda económica incluirá los siguientes documentos: a) solicitud debidamente cumplimentada, b) documentación según la presente Ordenanza, y c) el Informe Social conteniendo el Proyecto de Intervención Social en el que está inmersa la ayuda económica, en los términos que establece el art. 46 de la Ley 9/2016, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que la persona beneficiaria o unidad familiar a la que represente, cumple todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.

3. Son funciones de la Comisión:

- a) Realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos que sirvan de base a la resolución de acuerdo a los dispuesto en la presente Ordenanza.
- b) Análisis y discusión técnica de los casos que por sus peculiaridades lo requieran, pudiendo eximir del cumplimiento de algún requisito para el acceso a las prestaciones de la presente Ordenanza.
- c) El seguimiento y supervisión de las intervenciones que se estén llevando a cabo.
- d) Establecimiento de los criterios de prioridad para la atención de los casos.
- e) La concesión o denegación de las ayudas consultadas, las condiciones de las mismas, en su caso, y las obligaciones que debe contraer la persona destinataria en cuanto a la finalidad para la que se concede.
- f) Elaboración de los documentos técnicos que la dinámica de trabajo requiera.
- g) Velar por la optimización de los recursos.
- h) La solicitud de nuevas pruebas o informes cuando se considere que la información o datos aportados son insuficientes para resolver adecuadamente.

4. Con carácter excepcional quedan exentas de este procedimiento de la Comisión de Valoración, aquellas ayudas económicas de emergencia social que, por su carácter de urgencia y extrema gravedad, la resolución haya de formularse a la mayor brevedad posible. En estos casos la valoración técnica podrá resolverse tras la valoración técnica del caso por parte de las personas Trabajadoras Sociales.

#### Artículo 24. *Proyecto de Intervención Social.*

1. Todas las ayudas económicas municipales incluidas en la presente Ordenanza, tienen que estar necesariamente incorporadas en un proceso de intervención social que incluya un análisis completo de la situación individual y familiar que garantice el carácter integral de la atención y su continuidad, de acuerdo con la valoración diagnóstica interdisciplinar de las necesidades.

2. Dicho PIS se plasmará en un documento de compromiso con la persona solicitante, en el que también podrá participar otro personal técnico que intervenga en la atención a la persona beneficiaria y/o a su unidad familiar. Este documento irá firmado por ambas partes y, en el mismo, se detallarán los compromisos y obligaciones de las personas beneficiarias, así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de las mismas.

#### Artículo 25. *Tramitación de urgencia.*

1. Cuando concurren circunstancias graves, o extraordinarias, debidamente acreditadas, se aplicará al procedimiento la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

2. La acreditación de la urgencia corresponde a la persona solicitante, y posteriormente, deberá quedar suficientemente documentada en el Informe Social.

3. La persona Trabajadora Social que realice la instrucción y valoración de la solicitud, realizará la correspondiente propuesta de resolución, que será elevada por la persona responsable de la Concejalía para su tramitación.

#### Artículo 26. *Resolución.*

1. La Alcaldía o persona en quien delegue, resolverá motivadamente, en atención a la propuesta formulada por la Comisión Técnica, la concesión o denegación de la ayuda, y poniendo fin al procedimiento, de acuerdo a lo previsto en el art. 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con fundamento en los criterios que se contienen en la legislación vigente y en la presente Ordenanza.

2. Dicha resolución deberá producirse en un plazo máximo de 20 días.

3. La eficacia de la resolución estará condicionada a la suscripción, por parte de la persona destinataria de la ayuda, del documento en el que se asuman las obligaciones y compromisos que se determinen con relación a la finalidad para la que se concede la misma.

#### Artículo 27. *Notificación a las personas interesadas.*

1. La resolución del procedimiento se notificará a las personas interesadas dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto se haya dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos, y en estos casos, bastará practicar la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cantillana y del Centro de Servicios Sociales Comunitarios «Clara Campoamor».

3. En todo lo demás, se estará a lo que dispone la LPACAP.

#### Artículo 28. *Plazo de resolución.*

1. El plazo máximo para dictar resolución expresa será de 1 mes, desde la fecha en que la solicitud ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, salvo que dicho plazo haya quedado en suspenso por algunas de las causas establecidas en el artículo 21 de la LPACAP.

2. Transcurrido el plazo máximo a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya adoptada resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, sin perjuicio de que subsista la obligación de la Administración de resolver expresamente.

3. Con carácter excepcional y, en atención a aquellas situaciones de urgencia y extrema gravedad, la Resolución se realizará a la mayor brevedad posible, de manera que la situación de necesidad pueda resolverse tras la valoración técnica del caso, y la valoración favorable de la misma.

#### Artículo 29. *Desistimiento o renuncia.*

En cualquier fase del procedimiento, la persona solicitante o, en su caso, la persona que ejerza la representación, podrá desistir de su solicitud o renunciar a las ayudas solicitadas y/o concedidas.

#### Artículo 30. *Recursos.*

La resolución que ponga fin al expediente agotará la vía administrativa, de manera que la persona interesada podrá interponer contra dicha resolución, potestativamente y a su elección, recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dictó la resolución en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados o Tribunales de lo Contencioso-Administrativo, en este caso en el plazo máximo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación.

#### Artículo 31. *Pago.*

1. Adoptada la resolución por el órgano competente y por la que se concede la ayuda económica, ésta se abonará con carácter general, mediante transferencia bancaria del Ayuntamiento a la cuenta de la persona solicitante.

2. Cuando por causa justificada se tenga que hacer el ingreso en la cuenta de otra persona distinta de la solicitante, ésta última firmará una autorización al respecto y será debidamente justificado en el informe técnico de propuesta.

3. La forma de pago de las ayudas económicas podrá ser:

- a) Pago Único: la ayuda se recibirá en un solo pago.
- b) Pago Fraccionado: la ayuda podrá dividirse en varios pagos. Esta forma de pago será utilizada cuando la ayuda económica concedida no sea puntual, sino periódica y por más de una mensualidad.
- c) Pago en especies: cuando la ayuda no se abone de forma monetaria.
- d) Pago indirecto: cuando se trate de un servicio/suministro que se abone de manera directa a la entidad prestadora de los mismos.

#### Artículo 32. *Justificación de las ayudas.*

1. Las personas beneficiarias, en un plazo no superior a 10 días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que se produzca el pago en efectivo de la ayuda concedida total o parcialmente, deberán justificar haber realizado el gasto destinándolo al fin que motivó la concesión de la prestación económica. Por motivos razonados, y bajo valoración favorable del personal técnico correspondiente, dicho plazo podrá ser prorrogado durante 15 días más.

2. En el caso de pagos fraccionados, no se realizará el pago del siguiente hasta no estar totalmente justificado cada pago parcial anterior.

3. Las facturas y justificantes presentados a efectos de la justificación deberán ser originales debidamente cumplimentados.

4. Dado el carácter de estas ayudas, excepcionalmente se admitirán otras formas de justificación que serán valoradas previamente por los SSC y la Intervención Municipal.

5. La falta de justificación de las ayudas concedidas, ya sea parcial o totalmente, los defectos en tiempo y forma, así como el uso indebido de la ayuda concedida, si no se justifica que ha sido utilizada en el fin para el que se concedió, será motivo para interrumpir las ayudas económicas; no pudiéndose aprobar ninguna otra en el futuro hasta que dicha justificación pendiente quede debidamente realizada. Sólo podrá admitirse una excepción a lo dicho anteriormente, siempre que esté previamente motivado y con informe social favorable de la persona Trabajadora Social.

#### Artículo 33. *Reintegro de las ayudas económicas.*

1. Serán causa de reintegro las siguientes:

- a) Obtención de la ayuda económica falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Destinar la ayuda a otros fines distintos de aquellos para la que fue concedida.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente en tiempo y forma establecida.
- d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero tendentes a verificar el cumplimiento del objetivo.

2. En el caso de no ejecutarse el reintegro, se procederá a sancionar a la persona beneficiaria con la imposibilidad de gestionar nuevas ayudas por periodo de 1 año desde la fecha de la solicitud de la ayuda sobre la que recaiga el expediente de reintegro.

#### Artículo 34. *Seguimiento y control de las ayudas económicas.*

1. Las funciones de seguimiento y control de las ayudas corresponden a los Servicios Sociales Comunitarios en coordinación con la Intervención Municipal.

2. El resultado de este seguimiento y control podrá servir de fundamento a la propuesta de modificación, o revocación de la ayuda.

#### Artículo 35. *Modificación y revocación de ayudas.*

1. Las condiciones de las ayudas concedidas, en cuanto a su modalidad y cuantía, podrán modificarse cuando varíen las circunstancias que dieron lugar a su concesión.

2. Estas ayudas podrán revocarse cuando se incumpla alguno de los deberes recogidos en el art. 12 de la presente Ordenanza.

#### Artículo 36. *Financiación.*

La concesión de las ayudas económicas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento en el que se dicte la resolución con cargo a las aplicaciones presupuestarias destinadas a tal fin.

#### Artículo 37. *Protección de datos.*

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las siguientes bases, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

### Título V. Incompatibilidad, denegación, extinción, suspensión y situaciones excepcionales

#### Artículo 38. *Incompatibilidad.*

1. Será incompatible la concesión de ayuda económica con el disfrute gratuito de servicios que cubran las mismas necesidades.

2. No podrán otorgarse ayudas por el mismo concepto que hayan sido concedidas por otra Administración u organismo público. Se exceptuará este requisito si la ayuda recibida no solventase la necesidad en su totalidad, pudiendo en este caso complementarse desde esta Administración.

3. No se concederán ayudas económicas destinadas a la amortización de deudas contraídas con esta u otras Administraciones Públicas u otras entidades, ni para el abono de servicios prestados por éstas, o que podrían serlo, salvo que concurran en la persona solicitante circunstancias excepcionales que lo hagan aconsejable o necesario y, en todo caso, previa valoración técnica.

#### Artículo 39. *Causas denegatorias.*

No procederá la concesión de ayuda económica cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

1. Las solicitudes no cumplan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
2. La solicitud o la documentación requerida haya sido presentada fuera del plazo establecido.
3. La situación de necesidad no esté debidamente justificada.
4. La ocultación y/o falseamiento de datos para obtener la ayuda económica.
5. Falta de dotación presupuestaria.
6. La solicitud pese a cumplir con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, en ella concurren alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Exista en la unidad familiar o de convivencia, persona legalmente obligada y con posibilidad económica suficiente para prestar ayuda a la persona solicitante.
  - b) Que la ayuda solicitada sea competencia de otros organismos.
  - c) Que la ayuda económica solicitada no constituya una solución adecuada o no resuelva de forma significativa la necesidad planteada.

- d) La falta de colaboración de la persona solicitante o de su unidad convivencial para llevar a cabo y cumplir las condiciones acordadas previamente con los SSC en el correspondiente Proyecto de Intervención Social.
- e) No haber justificado la percepción de ayudas concedidas en ocasiones anteriores.
- f) Haber sido beneficiario de ayudas económicas en el mismo año, en el límite por unidad familiar establecido.
- g) Absentismo escolar de los menores, incluyendo el período de la Educación Infantil.
- h) Haber sido inculcado bajo sentencia firme por delitos de maltrato infantil, violencia de género, robo o contra la salud pública.
- i) El incumplimiento de alguno de los deberes establecido en el art. 12 de la presente Ordenanza de las presentes ordenanzas

#### Artículo 40. *Extinción.*

Será causa de extinción de las ayudas:

- a) Ocultación o falsedad de los datos suministrados para obtener, mantener o aumentar la cuantía de la prestación económica.
- b) Desaparición de las circunstancias o situación de necesidad que dieron origen a la concesión de la ayuda.
- c) La pérdida de alguno de los requisitos o condiciones exigidas para ser persona beneficiaria de la ayuda.
- d) El incumplimiento de los compromisos adquiridos en el proyecto de intervención social.
- e) El fallecimiento de la persona beneficiaria.
- f) Renuncia de la persona beneficiaria a la ayuda.
- g) Traslado del domicilio fuera del término municipal y/o baja del padrón municipal.
- h) No abonar la persona beneficiaria la diferencia entre la cantidad aprobada y el total del concepto solicitado en sí, cuando esta cantidad sea superior.
- i) No haber justificado la realización del gasto al fin que motivó la concesión de la ayuda económica, en plazo establecido.
- j) El cumplimiento del plazo de duración de la ayuda económica.
- k) Otras causas de carácter grave que impidan la prestación del servicio para la que fue concedida la ayuda, según dictamen de valoración técnica.
- l) Por mantenimiento de una situación de suspensión por periodo continuado superior a tres meses.

#### Artículo 41. *Suspensión.*

1. Podrá ser motivada por la pérdida temporal de alguno de los requisitos establecidos en el art. 7, o por el incumplimiento de las obligaciones recogidas en el art. 12 de la presente Ordenanza.

2. Se mantendrá mientras persistan las circunstancias que hubieran dado lugar a la misma por un periodo continuado máximo de 3 meses, transcurrido el cuál se procederá a la extinción del derecho a la ayuda.

#### Artículo 42. *Situaciones excepcionales.*

Se definen como situaciones excepcionales aquellas que pese a que no responden a criterios establecidos en la presente Ordenanza en lo referente a requisitos de acceso, y régimen de incompatibilidades, la persona trabajadora social en su Informe Social, concede una ayuda atendiendo a razones de:

- a) Prevenir situaciones de riesgo de exclusión, en una unidad familiar con menores a su cargo, en los que se determine que la ausencia de dicha ayuda puede dar lugar a situación de desprotección de los mismos.
- b) Situaciones sobrevenidas que puedan dar lugar a una situación de pérdida de la vivienda.
- c) Situaciones sobrevenidas que puedan poner en riesgo físico a la persona solicitante o a su unidad familiar.

#### *Disposición derogatoria.*

Este texto normativo, el día de su entrada en vigor, sustituye a la Ordenanza reguladora de las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales del Ayuntamiento de Cantillana, que fue publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 14, de 19 de enero de 2021.

#### *Disposición adicional.*

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de la publicación del texto íntegro de la misma en el «Boletín Oficial» de la provincia.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

##### SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

Nombre y apellidos:			
D.N.I./N.I.E./Pasaporte:		Fecha nacimiento:	
Domicilio a efectos de notificaciones			
Calle, plaza, avda			Cantillana (Sevilla)
Teléfono:		Correo electrónico:	
<i>Expone:</i>			
1.º Que cumple con los requisitos que establece el art. 7 de la Ordenanza			
<i>Autoriza:</i>			
1.º La verificación y cotejo de los datos declarados en la presente solicitud, de todos los miembros de la Unidad Familiar o Unidad de Convivencia, obrantes en las distintas Administraciones Públicas, relativos a: Empadronamiento, Signos Externos, Prestaciones Públicas, Escolarización; con garantía de confidencialidad, en el caso de acceso informatizado a dichos datos.			
2.º Intercambio de información entre Servicios Sociales Comunitarios (SSC) y otros Servicios Especializados (Centro de Tratamiento a las Adicciones, Centro de Información Municipal para la Mujer, Centros Educativos, Centro de Salud, etc...)			

<i>Compromisos cuyo cumplimiento asume:</i>	
1.º Cumplir el Proyecto de Intervención Social, vinculado a la concesión de ayuda.	
2.º Justificar documentalmente en el plazo de 10 días naturales el destino dado a la ayuda concedida o, en caso contrario, se procederá a solicitar el reintegro de las cantidades percibidas.	
3.º Aceptar que desde Servicios Sociales Comunitarios se efectúe el correspondiente seguimiento sobre su situación personal y familiar.	
4.º La totalidad de la normativa aplicable a la subvención, con todas las obligaciones que de la misma se deriven.	
<i>Declara bajo su personal, única y exclusiva responsabilidad:</i>	
1.º Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.	
2.º Que tanto mi familia como yo, cumplimos con los que establece la Ordenanza en materia de domicilio y empadronamiento.	
3.º Que ni yo, ni ningún miembro de mi familia somos titulares de valores mobiliarios y bienes rústicos o urbanos, ni de beneficios obtenidos por ello.	
4.º Que tanto mi familia como yo, no hemos recibido de otros organismos, ayuda para la misma finalidad que la ayuda solicitada.	
<i>Solicita:</i>	
Ayuda en concepto de:	Cuantía solicitada
En caso de haber obtenido ayudas anteriores, justificó la última ayuda solicitada? Marque la opción que proceda:	
Sí (en este caso, aportar copia) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Cantillana, a de de 20	
Firmado	

## EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de estos datos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cantillana, y que deberá presentarse en el Registro General de esta Entidad o a través de la sede electrónica: <https://sedecantillana.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>

*Documentos que acompaña (art. 18 de la Ordenanza). Poner x en el recuadro correspondiente.*

<i>Con carácter general:</i>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI/NIE de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia (UF/UC) en obligación de poseerlo.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del libro de familia o documento acreditativo del matrimonio o filiación.
<input type="checkbox"/>	Certificado de Vida Laboral de la Tesorería de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, salvo aquellos que se encuentren estudiando y puedan acreditar tal situación.
<input type="checkbox"/>	Acreditación de la situación económica de todos los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:
<input type="checkbox"/>	— Fotocopia de las tres últimas nóminas, en caso de haber trabajado, o certificado de empresa.
<input type="checkbox"/>	— Certificado integrado de prestaciones del INSS.
<input type="checkbox"/>	— Certificado de prestaciones/subsidios desempleo del SEPE o, en su caso, certificado negativo.
<input type="checkbox"/>	— Trabajadoras Autónomas: última liquidación trimestral del IRPF.
<input type="checkbox"/>	— Pensionistas: certificado de pensiones, resolución o certificado bancario.
<input type="checkbox"/>	— Fotocopia de la primera hoja de la cartilla bancaria, en la que aparezca como titular la persona solicitante o, en su caso, fotocopia del certificado bancario acreditativo del número de cuenta de la persona solicitante.
<input type="checkbox"/>	Extracto bancario de los tres últimos meses de todos los miembros de la unidad familiar, así como la declaración responsable de no poseer ningún miembro de la UF/UC otras cuentas corrientes o cartillas de ahorros.
<i>Con carácter específico, según las circunstancias de las UF/UC:</i>	
<input type="checkbox"/>	En caso de ser familia numerosa aportar también título acreditativo. Si la situación fuese de pareja de hecho, certificado de inscripción en el registro de parejas de hecho, o cualquier otro documento oficial que acredite la convivencia.
<input type="checkbox"/>	En el caso de estar en situación de desempleo: tarjeta demandante de empleo (SAE).
<input type="checkbox"/>	En caso de menores adoptados o acogidos: documentación administrativa/judicial de la resolución/formalización de tal situación.
<input type="checkbox"/>	En caso de familia numerosa, deberá aportar título acreditativo
<input type="checkbox"/>	En caso de personas con discapacidad, enfermedad o dependencia: Certificado del grado de discapacidad o, en su caso, informe médico y/o documento acreditativo del grado de dependencia.
<input type="checkbox"/>	En caso de Violencia de género o intrafamiliar: sentencia judicial, orden de protección y/o informe de estar siendo atendida, en el momento de la solicitud, en alguno de los programas o servicios específicos de la administración pública para tal fin.
<input type="checkbox"/>	En caso de separación o divorcio: sentencia, convenio regulador y/o medidas provisionales, denuncia de no recibir pensión alimenticia, etc.
<input type="checkbox"/>	En caso de estudiantes mayores de 16 años: justificante matrícula de estudios.
<i>En función del concepto para el que solicite la ayuda:</i>	
<input type="checkbox"/>	En caso de ayudas para suministros básicos de vivienda (agua, luz, etc.): fotocopia de la solicitud del bono social, si corresponde, y fotocopia de las facturas adeudadas para la que solicita ayuda.
<input type="checkbox"/>	En caso de alquiler de vivienda: contrato de arrendamiento de la misma.

<input type="checkbox"/>	En caso de desahucio: fotocopia de la resolución judicial acordando el desahucio o embargo de la vivienda y fotocopia del justificante acreditativo de la deuda de la vivienda.
<input type="checkbox"/>	En los casos de ayudas para medicación, tratamientos especializados, ortopedia, prótesis y lentes correctores: prescripción médica emitida por facultativo del Servicio Público de Salud.
<input type="checkbox"/>	En los casos que proceda, según la modalidad de la ayuda solicitada: tres presupuestos diferentes del gasto que origine la petición de ayuda.

## ANEXO 2. BAREMO, TIPO Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS

El importe de las distintas ayudas económicas, y dentro de las disponibilidades presupuestarias, estará en función de dos límites:

1. Cuantía máxima por prestación económica que se puede conceder a cada solicitante y/o unidad de convivencia.
2. La cuantía máxima anual de prestaciones económicas a percibir por la suma de todos los conceptos dentro del mismo apartado.

Salvo casos muy excepcionales que requieran de intervención urgente y no se disponga de otro recurso social para la cobertura de la misma, y siempre bajo la propuesta y valoración favorable de la profesional de referencia.

De forma general los criterios establecidos a la hora de cuantificar la ayuda están basados en la necesidad económica, medida por la renta de la unidad de convivencia, y el número de miembros que componen dicha unidad.

Tipos de ayudas y cuantías:

1. Ayudas para necesidades básicas de subsistencia.

Composición de la unidad familiar o unidad de convivencia	Cuantía máxima por ayuda / anual			Concesión
	N.º miembros	Por ayuda	Anual	
Alimentación básica, productos higiene personal y limpieza doméstica	1 persona	Hasta 70 €	Hasta 210 €	Se establece la concesión de un máximo de 3 ayudas por año, salvo en el caso de conceder menor cuantía, en el que podrán concederse mayor número más hasta alcanzar el límite máximo anual.
Ropa y Calzado	2 personas	Hasta 90 €	Hasta 270 €	
	3 personas	Hasta 110 €	Hasta 330 €	
	4 personas	Hasta 130 €	Hasta 390 €	
	5 personas	Hasta 150 €	Hasta 450 €	
	6 o + pers	Hasta 180 €	Hasta 540 €	
Alimentación infantil y pañales (normal, salvo informe prescriptivo del pediatra del SAS)	Cuantía exacta		Hasta 380 €	Dos latas/mes y 1 paquete pañales, hasta los 18 meses de edad.

2. Gastos derivados de la vivienda o alojamiento habitual:

Composición de la unidad familiar o unidad de convivencia	Cuantía máxima por ayuda			Cuantía máxima por año natural		
	Núm.	Agua	Luz	Núm.	Agua	Luz
Suministros básicos: agua, luz y gas butano	1 persona	Hasta 40 €	Hasta 60 €	1 persona	Hasta 120 €	Hasta 180 €
	2 personas	Hasta 50 €	Hasta 90 €	2 personas	Hasta 150 €	Hasta 270 €
	3 personas	Hasta 60 €	Hasta 120 €	3 personas	Hasta 180 €	Hasta 360 €
	4 personas	Hasta 80 €	Hasta 150 €	4 personas	Hasta 240 €	Hasta 450 €
	5 personas	Hasta 120 €	Hasta 170 €	5 personas	Hasta 360 €	Hasta 510 €
	6 o + pers.	Hasta 150 €	Hasta 200 €	6 o + pers.	Hasta 450 €	Hasta 600 €
Alquiler de vivienda	Hasta 400 €			Hasta 1200 €		
Reparación menor y adaptación básica	Hasta 1.000 €			Se establece un máximo de 1 ayuda bianual		
Adquisición equipamiento / mobiliario básico de primera necesidad	Hasta 750 €					

3. Ayudas para gastos farmacológico-sanitarios, prótesis y órtesis, y tratamientos especializados.

Composición de la unidad familiar o unidad de convivencia	Cuantía máxima por año natural
Gastos farmacológicos-sanitarios	Hasta 250 €
Prótesis (auditivas, visuales, dentales, ortopédica, capilares, etc)	Hasta 300 €
Tratamientos terapéuticos especializados	Hasta 500 €

4. Ayudas para apoyo escolar, formación o inserción laboral.

Composición de la unidad familiar o unidad de convivencia	Cuantía máxima por año natural
Actividades formativas, ocupacionales y de ocio y tiempo libre	Hasta 120 €
Adquisición de libros y material escolar	Hasta 240 €
Gastos de desplazamiento y/o transporte	Hasta 300 €
Guardería	Hasta 240 €

5. Ayuda para otros gastos excepcionales o atención de situaciones de urgente y grave necesidad

Composición de la unidad familiar o unidad de convivencia	Cuantía máxima por año natural
Pérdida de alojamiento o enseres personales básicos	Hasta 2.500 €
Limpieza extraordinaria	Hasta 800 €
Alojamiento alternativo carácter temporal y/o manutención de	Hasta 600 €



## 6. Relacionados con gastos de enterramiento.

<i>Composición de la UF/UC</i>	<i>Cuantía máxima</i>
Gastos de enterramiento	El límite concertado con empresa funeraria

Baremo:

Que el cómputo total de los ingresos mensuales de la unidad familiar, descontados los gastos computables (alquiler, gastos de medicación crónica, deudas, etc.), estando condicionada según criterios profesionales al cumplimiento de los objetivos contemplados en los diseños de intervención, y valorados los tres meses previos a la solicitud de la ayuda, no supere el máximo de ingresos del IPREM mensual establecido en la siguiente tabla:

<i>Núm. miembros</i>	<i>Límite de ingresos (IPREM vigente)</i>
Un miembro	Igual o inferior al 75%
Dos miembros	Igual o inferior al 95%
Tres miembros	Igual o inferior al 110%
Cuatro miembros	Igual o inferior al 125%
Cinco miembros	Igual o inferior al 140%
Seis miembros	Igual o inferior al 160%
Siete o más miembros	Igual o inferior al 180%

36W-5675

## CANTILLANA

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública («Boletín Oficial» de la provincia núm. 138, de fecha 17 de junio de 2022 y tablón de anuncios electrónicos (e-tablón) de este Ayuntamiento, de la aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de Cantillana, adoptado por acuerdo plenario de 26 de mayo de 2022, sin haberse producido reclamación o sugerencia alguna, se publica su texto íntegro, a los efectos previstos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el 56 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la misma Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cantillana a 30 de agosto de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

## Exposición de motivos

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Servicio de Ayuda a Domicilio estaba regulado por la Orden de la Consejería de Asuntos Sociales de 22 de octubre de 1996, que configura este servicio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios, definidos en la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los mismos.

La Ley 11/87, de 26 de diciembre, reguladora de las relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones Provinciales de su territorio, en su artículo 42, y la Ley 2/88, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, en el artículo 18, contemplan la delegación de competencias a las Diputaciones Provinciales para la coordinación y gestión de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios en los municipios de hasta 20.000 habitantes.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan acceder a prestaciones y servicios de calidad con garantía pública necesarios para su desarrollo personal y social, y en la misma se establecen las condiciones básicas de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas dependientes, mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas.

Uno de los principios inspiradores de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.i), es la permanencia de las personas en situación de dependencia, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciéndose como uno de los objetivos de la atención, el de facilitar la existencia autónoma de la persona, todo el tiempo que desee y sea posible, en su medio habitual.

Para adecuar la aplicación de la Ley en la Comunidad Autónoma Andaluza, la Junta de Andalucía reguló el Servicio de Ayuda a Domicilio por la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, que además derogaba toda la normativa anterior reguladora del Servicio. La característica más destacada de esta Orden, es que unifica en la misma la ayuda a domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios y la derivada de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, aunque en algunas ocasiones inevitablemente haya que distinguir entre ambas, fundamentalmente en el acceso y en la financiación, pero sin que se creen dos servicios con medios humanos y materiales distintos o con distintas exigencias en cuanto a acreditación o calidad de los mismos.

Por otra parte, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, después de las modificaciones incorporadas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece en su artículo 36:

«1. Son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:

- La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada a que se refiere el apartado a) del número 2 del artículo 31.
- La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.
- La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial.
- La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.»

El Decreto-ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía, establece en su Disposición adicional única:

«Competencias municipales en materia de educación, salud y servicios sociales. Las competencias que, con carácter previo a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se preveían como propias de los municipios en materia de participación en la gestión de la atención primaria de la salud e inspección sanitaria, en materia de prestación de servicios sociales, y de promoción y reinserción social, así como aquellas otras en materia de educación, a las que se refieren las disposiciones adicionales decimoquinta y transitorias primera, segunda y tercera de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, continuarán siendo ejercidas por los municipios en los términos previstos en las leyes correspondientes, en tanto no hayan sido asumidas por parte de la Comunidad Autónoma.»

Todo ello, confiere título competencial suficiente para la aprobación del presente Reglamento.

La prestación de este Servicio, en la provincia de Sevilla, siempre ha sido de carácter municipal, bien directamente con recursos propios o indirectamente a través de la contratación de servicios y contemplada dentro de las actuaciones realizadas por el equipo de los Servicios Sociales Comunitarios Municipales. El objetivo, como ya se ha dicho, es evitar el desarraigo de la persona en su entorno y por lo tanto la «Exclusión Social».

El Servicio de Ayuda a Domicilio que se oferta como Prestación Básica del Sistema de Servicios Sociales a través del Plan Concertado, se ha configurado durante los años de su implantación como el Programa de Servicios Sociales Comunitarios de mayor envergadura, tanto por el número de usuarios atendidos como por el presupuesto invertido para ello.

La aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, ha repercutido en este Servicio en cuanto que ha supuesto el cambio de concepción de un Servicio como Prestación Básica a un Servicio como Derecho Subjetivo, encuadrado dentro de un conjunto de Prestaciones y Servicios contemplados en una Ley de ámbito estatal. Ha supuesto igualmente un desarrollo normativo del Servicio, prácticamente inexistente hasta entonces; así como una nueva vía de financiación de gran importancia.

La realidad, es que nos encontramos con dos Servicios de Ayuda a Domicilio, con dos vías de acceso, con diferentes vías de financiación, con diferentes regulaciones y régimen de compatibilidades, con diferentes sistemas de copago; pero que atienden a usuarios de las mismas características (con algunas excepciones), les prestan idénticas actuaciones –de carácter personal o de carácter doméstico– y son atendidos por personal con la misma cualificación, aunque con distintas intensidades.

La propia Ley de Dependencia y la propia lógica, aconsejan, que sea cual sea la vía de acceso el Servicio que se presta, éste tenga la misma regulación y se equiparen en la medida de lo posible.

Por otra parte, sobre todo en lo que respecta al Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios (SAD Concertado), existe una gran diversidad en su desarrollo y gestión por parte de los distintos Ayuntamientos, desde cómo se regula el acceso al mismo, los requisitos de cualificación del personal que lo presta, hasta el régimen de compatibilidades con otras prestaciones o servicios, existencia o no de ordenanzas fiscales y reguladoras, etc.

Todo ello desde este ayuntamiento nos vemos obligados a formular propuestas que permitan mejorar la gestión, la eficiencia y la eficacia de este Servicio. Con ese espíritu se ha elaborado el presente Reglamento, en el que se fijan entre otros aspectos los sistemas de acceso, derechos y deberes de los usuarios, coste del servicio, requisitos de los usuarios, tiempos de prestación, incompatibilidades del servicio, etc.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su gestión podrá ser directa o indirecta.

El Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio que aquí presentamos, adapta en su articulado todo lo recogido en la normativa reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía hasta la fecha. En él se regulan todos los criterios técnicos necesarios para prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio en nuestro municipio, adecuando su funcionamiento, a lo estipulado en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012.

## Capítulo I. Disposiciones generales

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio de Cantillana.

### Artículo 2. Concepto.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

### Artículo 3. Personas destinatarias.

Personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada su autonomía, temporal o permanentemente, en situación o riesgo de exclusión social, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en Cantillana.

### Artículo 4. Finalidad.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

### Artículo 5. Objetivos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.
- i) Atender de forma inmediata, en los casos que así se determinen, a personas en situación o riesgo de exclusión social.

#### Artículo 6. *Características.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

- a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.
- b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
- h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos o prestarse otro servicio alternativo.
- i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
- j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

### Capítulo II. Prestación del servicio

#### Artículo 7. *Contenido.*

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- Actuaciones de carácter doméstico.
- Actuaciones de carácter personal.

2. Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.
- Otras actuaciones que no estén prescritas en el respectivo proyecto de intervención social y que no se especifiquen en las funciones que recoja el convenio colectivo de referencia.

#### Artículo 8. *Actuaciones de carácter doméstico.*

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

- a) Relacionadas con la alimentación:
  - 1. Preparación de alimentos en el domicilio.
  - 2. Servicios de comida a domicilio.
  - 3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- b) Relacionadas con el vestido:
  - 1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo (con cargo a la persona usuaria).
  - 2. Repaso y ordenación de ropa.
  - 3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo (con cargo a la persona usuaria).
  - 4. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.
- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
  - 1. Limpieza cotidiana de la vivienda de la persona usuaria del servicio, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
  - 2. Pequeñas reparaciones domésticas, que engloban aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

#### Artículo 9. *Actuaciones de carácter personal.*

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias, dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se pueden concretar, entre otras, en las siguientes:

- a) Relacionadas con la higiene personal:
  - 1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
  - 2. Aseo e higiene personal.
  - 3. Ayuda en el vestir.
- b) Relacionadas con la alimentación:
  - 1. Ayuda o dar de comer o beber.
  - 2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- c) Relacionadas con la movilidad:
  - 1. Ayuda para levantarse y acostarse.
  - 2. Ayuda para realizar cambios posturales.
  - 3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- d) Relacionadas con cuidados especiales:
  - 1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
  - 2. Orientación temporo-espacial.
  - 3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

- e) De ayuda en la vida familiar y social:
1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
  2. Apoyo a su organización doméstica.
  3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
  4. Acompañamiento para respiro familiar de la cuidadora.
  5. Acompañamiento a menores en entornos educativos.
  6. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  7. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Artículo 10. *Criterios para la prescripción.*

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Grado de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.
- b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, debidamente certificada por el Organismo competente y con valoración igual o superior al 33%.
- c) Dificultades personales especiales para el autocuidado o imposibilidad de realización de las actividades de la vida diaria, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- e) Situación social previa valoración de la red de apoyos de la persona.
- f) Características de la vivienda habitual, accesibilidad, valoración previa de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

Artículo 11. *Acceso al servicio.*

1. El acceso al Servicio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios Municipales, estableciéndose dos vías de entrada derivadas de las siguientes actuaciones:

- a) Vía Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre)
 

Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito y reconocido el servicio en virtud de los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007 que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención (en adelante PIA), de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en lo previsto en el presente Reglamento.
- b) Vía Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios (Plan Concertado) Podrán acceder por esta Vía las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
  - b.1) Personas, que no teniendo reconocida la situación de dependencia, carecen o tienen mermada la autonomía para mantenerse en su medio habitual de vida, a las que se les reconoce el Servicio de Ayuda a Domicilio por los Servicios Sociales Comunitarios, con carácter temporal, según resolución de la Delegación de Bienestar Social del Ayuntamiento de Cantillana.
  - b.2) Personas con resolución de valoración sobre su situación de dependencia, a las que no les corresponde la efectividad del derecho a las prestaciones en el año en curso, por su grado y, en su caso, nivel de dependencia, y se valora el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso idóneo.
  - b.3) Personas con resolución de valoración sobre su situación de dependencia, y con Propuesta de PIA en el que se propone el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso más idóneo, en espera de resolución aprobatoria.
  - b.4) Unidades de convivencia con menores o miembros en situación de riesgo social) y que en su Proyecto de Intervención Familiar se proponga el Servicio de Ayuda a Domicilio como recurso de respiro familiar y/o orientación primordialmente preventiva y de carácter educativo.

El reconocimiento del servicio se efectuará mediante el procedimiento establecido en el presente reglamento y en todo caso por resolución expresa de la delegación de Bienestar Social del Ayuntamiento de Cantillana.

En este supuesto se valorarán las circunstancias previstas en el baremo del Anexo I, en el momento de la solicitud, al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la ponderación de las siguientes circunstancias:

- Capacidad funcional de auto cuidados y de realización de las actividades de la vida diaria (máx. 40 puntos)
- Situación de convivencia socio-familiar y redes de apoyo (máx. 35 puntos).
- Situación de la vivienda habitual (máx.5 puntos).
- Situación económica del solicitante según tramos de renta personal anual (máx. 10 puntos)
- Otros factores sociales con incidencia en su autonomía personal (máx.5 puntos).

2. En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, mediante propuesta motivada por los Servicios Sociales Comunitarios del ayuntamiento, a la Dirección del Área competente en materia de Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla o persona en quien delegue, siendo preceptiva la posterior tramitación y baremación con carácter ordinario del expediente.

Se contemplan las siguientes situaciones:

- Situación imprevista provocada por accidente, enfermedad u otro hecho fortuito que ocasione en la persona usuaria necesidad de ayuda puntual, por limitación física temporal con insuficiente apoyo de sus cuidadores.
- Necesidad sobrevenida en la familia que dificulte la atención de menores en situación de riesgo, con los que con una atención inmediata desde este servicio se evitará la agravación del riesgo psicosocial y/o la necesidad de adoptar medidas protectoras.

- Accidente u otra situación imprevista que ha provocado un posible aumento de la situación de dependencia.
- Ausencia temporal no prevista y justificada de la figura de la persona cuidadora.
- Aquellas en las que se detecten desatenciones graves de la persona usuaria/familia y en las que se valora la necesidad de realizar una intervención inmediata para garantizar la cobertura de las necesidades básicas, mientras se resuelve el recurso pertinente, considerando la Ayuda a Domicilio como medida transitoria o se resuelva una medida alternativa a la convivencia.
- Otras situaciones debidamente justificadas, siempre que concurren la extrema y urgente necesidad.

En estos casos se emitirá un informe por los servicios sociales comunitarios competente en el que se reflejará lo dicho anteriormente, así como los datos necesarios para la inmediata prestación del servicio y posterior notificación a la persona interesada.

Se requerirá a la persona interesada, o a su representante legal, para que aporte la totalidad de los documentos establecidos necesarios, a fin de tramitar el servicio conforme al procedimiento ordinario.

Asimismo, y en el caso de que aparezcan posteriormente circunstancias sobrevenidas, desconocidas inicialmente para el Centro de Servicios Sociales competente, y que determinen la desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión inmediata del servicio, se propondrá al Área competente de la Diputación para que autorice el cese del servicio, que será comunicado a la persona usuaria por la Unidad de Trabajo Social (en adelante UTS) correspondiente.

#### Artículo 12. *Intensidad del servicio.*

##### 1. Intensidad del servicio.

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio como un recurso idóneo de atención, se considerarán todos los servicios o las prestaciones que reciba la persona y su unidad de convivencia.

La intensidad del mismo estará en función del número de personas de la unidad de convivencia a quienes se les preste el servicio y se determinará en número de horas de atención mensual, según las necesidades de la persona usuaria y del informe social.

- a) Para aquellas personas que hayan accedido al servicio por el sistema previsto en el artículo 11.a) del presente Reglamento, se entenderá que tiene un carácter permanente, en tanto no se produzca suspensión, extinción o modificación conforme a la Orden reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y la intensidad del mismo estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del PIA. En estos casos, su intensidad será las horas mensuales marcadas por el sistema de Ley de Dependencia de lunes a viernes durante todo el día y sábado en horario de mañana. Y sábado tarde, domingos y festivos se atenderán a aquellas personas que tengan necesidades especiales o no dispongan de recurso familiar para su atención.
- b) Para aquellas personas que se le haya reconocido el acceso al servicio por el sistema previsto en el artículo 11.b) del presente Reglamento, este tendrá un carácter transitorio y se determinará su propuesta horaria, junto con el periodo de la prestación, en la resolución de los respectivos Servicios Sociales Comunitarios. Salvo excepciones justificadas, y debidamente contempladas en la resolución expresa, se establecen los siguientes límites de atención:
  - En los casos de atención personal un máximo de 22 horas mensuales.
  - En los casos de atención mixta (doméstica y personal) un máximo de 25 horas mensuales.
  - Las horas de atención doméstica deberán ir siempre asociadas a horas de atención personal, salvo casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del Órgano Provincial.

En cualquier caso, el acceso de personas al Servicio de Ayuda a Domicilio por el artículo 11.b) estará condicionado en cuanto a su extensión, intensidad y límite por la financiación prevista para este Programa, así como la disponibilidad de medios técnicos y humanos.

El contenido de la prestación del servicio se establecerá en función de la necesidad valorada y de las circunstancias recogidas en el informe de los/as profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios.

A los efectos de fijar el horario diario de atención, cuando la persona usuaria tenga prescrito servicio de comida a domicilio como una actuación de carácter doméstico relacionada con la alimentación consistente en la entrega en su domicilio de comida previamente elaborada, se considerará que dos comidas servidas equivalen a una hora de atención.

##### 2. Horario del servicio:

- El horario de atención será preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, y no cubrirá situaciones que requieran atención continuada todo el día en mañanas o de tarde.
- La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción horaria.
- Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas.
- Las actuaciones básicas de carácter personal tendrán intervalos de horarios de prestación preferente, bajo prescripción técnica, para las personas usuarias que requieren atención especial, específicamente personas postradas en cama, incontinentes con problemas de movilidad:
- En horario de mañana de 07:00 a 10:00 hora.
- En horario de tarde de 19:00 a 22:00 horas.
- Para las personas que precisen ayudas para levantarse antes de las 10:00 horas.
- Ayuda para acostarse entre las 20:30 y las 22:00 horas.
- En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo los sábados tarde y domingos en horario general y en servicios de una hora por fracción horaria y festivos con los siguientes requisitos:
  - Para cobertura de tareas de carácter personal para aquellos usuarios/as que vivan solos/as y no dispongan de recursos de cuidadores en familia extensa o de usuarios/as que disponiendo de familiares y/o personas cuidadoras no puedan realizar estas de forma justificada los cuidados de la misma.
  - Exclusivamente para Grandes dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y II, y/o personas con problemas graves de dependencia pendientes de resolución Aprobatoria, teniendo en cuenta las circunstancias referidas en el párrafo anterior.
  - Que no tengan ninguna posibilidad ni económica, ni personal, ni social de ayuda o apoyo informal.

Se garantizará una organización del servicio que mantenga unas jornadas laborales dignas y conciliadoras del empleo. Se buscará el equilibrio entre turnos de mañana y de tarde de personal auxiliar para evitar jornadas fraccionadas.

#### Artículo 13. Régimen de incompatibilidades.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia será incompatible con todos los servicios y prestaciones de este sistema, con excepción de:

- a) El Servicio de Teleasistencia.
- b) El Servicio de Centro de Día o, en su defecto, la prestación económica vinculada a este servicio, con carácter complementario y con objeto de facilitar la asistencia al Centro a aquellas personas reconocidas en situación de Gran Dependencia (Grado III) o en situación de Dependencia Severa (Grado II). En estos casos la intensidad será como máximo de 22 horas mensuales de lunes a viernes.

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio para las personas que accedan por el artículo 11.b), es incompatible con el contemplado a través del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia o si, siendo beneficiario de este Sistema ha desistido de su derecho.

Para la determinación de las incompatibilidades serán tenidas en cuenta las prestaciones que reciba la unidad convivencial, es decir, el régimen de incompatibilidad va referido a cualquier prestación que se perciba en la unidad de convivencia, si bien se valorará en cada caso la situación y las circunstancias que dan lugar a la solicitud.

### Capítulo III. Derechos y deberes

#### Artículo 14. Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- g) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

#### Artículo 15. Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Colaborar en el cumplimiento del servicio facilitando el ejercicio de las tareas del personal que lo presta, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas, excepto los EPI's que serán suministradas por la entidad prestadora del servicio.
- c) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta el servicio y atender a sus indicaciones, manteniendo un trato correcto y cordial, así como respetar sus competencias profesionales.
- d) Participar en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal y, en su caso, de la unidad familiar o de convivencia.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o baja de la prestación del servicio.
- f) Comunicar con suficiente antelación o, en su caso, con la brevedad posible, cualquier ausencia temporal o traslado del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el proyecto de intervención social elaborado por los Servicios Sociales Comunitarios.
- h) Poner en conocimiento del personal técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que se detecte
- i) Permitir y facilitar la labor de control, inspección, seguimiento y evaluación por parte del personal competente de la administración local y autonómica, así como las actuaciones de revisión de la situación de dependencia.

#### Artículo 16. Protección de datos personales.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica núm. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su caso la normativa jurídica que la sustituya, los datos personales obtenidos sólo podrán ser utilizados para la finalidad que son solicitados, en este caso para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

### Capítulo IV. Procedimiento de admisión al servicio como prestación básica de los servicios sociales comunitarios

#### Artículo 17. La admisión al servicio.

El procedimiento para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio se iniciará a instancia de la persona interesada o de su representante legal, y a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios.

- a) La admisión de la persona usuaria en el servicio, derivada del Sistema de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, se realizará en los plazos previstos en la resolución Aprobatoria del PIA, previa suscripción del documento de aceptación del servicio por parte del usuario, en el que se concretarán las condiciones esenciales del mismo, tales como horario, actuaciones a desarrollar y régimen de las mismas.
- b) Las admisiones al servicio derivadas de las solicitudes descritas en el artículo 11.b) como Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios, salvo en los supuestos de extrema y urgente necesidad contemplados en el mismo, se realizará en el plazo de 30 días naturales desde su notificación por parte del Órgano Provincial a la UTS, y previa suscripción, igualmente, del documento de aceptación del servicio por la misma.

La admisión de las solicitudes de la Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios se realizará por estricto orden de lista de espera del municipio según puntuación global obtenida en la valoración resultante de aplicación del baremo del Anexo I, y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla, reflejada anualmente en su presupuesto de gasto.

Aquellas solicitudes que tengan la misma puntuación y no sea posible su atención por falta de disponibilidad presupuestaria, se regirán por la mayor puntuación en los apartados del baremo con el siguiente orden de prelación: 1.º capacidad funcional, 2.º situación sociofamiliar y redes de apoyo, 3.º situación económica, 4.º situación de la vivienda habitual y 5.º otros factores.

#### Artículo 18. *Solicitud del servicio como Prestación Básica de los Servicios Sociales.*

La persona interesada deberá presentar solicitud normalizada dirigida al Sr./Sra. Alcalde/sa del Ayuntamiento. Esta solicitud deberá acompañarse, en todos los casos, de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI de la persona o personas solicitantes, en su defecto, documento acreditativo de su personalidad; y en caso de actuar representado, además DNI de la persona bajo cuya representación actúa.
- Informe médico.
- Declaración de los Impuestos sobre la Renta y - en su caso - sobre el Patrimonio de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar, referidas al periodo impositivo inmediatamente anterior. Quienes no estuvieran obligados a presentarlas, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o en su defecto, declaración responsable de ingresos.
- Las personas solicitantes que tengan resolución de reconocimiento de grado de dependencia, deberán adjuntar fotocopia de dicha resolución.
- En caso de tener reconocida una minusvalía, fotocopia del certificado acreditativo.
- Junto con esta documentación los Servicios Sociales Comunitarios podrán exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación de expediente, estimen oportunos en relación con la prestación solicitada.
- Se podrá requerir a la persona solicitante la presentación de documentación adicional acreditativa de las circunstancias a valorar, cuando éstas no hayan quedado suficientemente demostradas o sean contradictorias con el informe social u otra información que obre en los Servicios Sociales.
- Cualquier otra que la normativa jurídica que la Junta de Andalucía, pudiera establecer. Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento.

#### Artículo 19. *Subsanación.*

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la presente normativa se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días (hábiles), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se la tendrá por desistida en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

#### Artículo 20. *Evaluación previa de la idoneidad del recurso.*

##### 1. Informe Social.

En las solicitudes derivadas como Prestación Básica de los Servicios Sociales, se realizará una valoración previa de la solicitud, al objeto de determinar si el Servicio de Ayuda a Domicilio se trata de un recurso adecuado e idóneo en atención a la capacidad funcional de la persona solicitante, situación de la vivienda, redes de apoyo, etc.

El equipo técnico de Servicios Sociales Comunitarios elaborará Informe Social del Servicio de Ayuda a Domicilio, realizando para ello entrevistas y visitas domiciliarias, a fin de informar sobre la situación de necesidad en que se encuentra la persona interesada, valorar la situación y determinar el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

Si se estima el servicio como idóneo, se procederá a la elaboración del correspondiente Proyecto de Intervención.

El servicio se considerará no idóneo en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de los requisitos de admisión recogidos en el presente Reglamento.
- Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante las necesidades que motivaron la demanda.
- Competencia de otra Administración pública, por razón de la naturaleza de la prestación o por razón de residencia de la persona solicitante, para la prestación del servicio.
- Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos tanto a la persona usuaria como al personal que lo presta.
- Derivación al catálogo de prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención la Dependencia u otros recursos sociales.
- Otras causas debidamente motivadas.

Si se estima el servicio como no idóneo, se elevará propuesta técnica de no concesión al Diputado/a delegado/a del Área responsable de los Servicios Sociales de la Diputación, la cual se notificará al interesado.

En caso de denegación del servicio, la persona usuaria no podrá solicitarlo de nuevo al menos en un periodo de seis meses, salvo cambio manifiesto y justificado de sus circunstancias.

##### 2. Proyecto individual de atención.

Una vez elaborado el Proyecto Individual de Atención y presentado en el Área responsable de los Servicios Sociales de la Diputación para su validación, se contemplarán los siguientes supuestos:

- a) Admisión del servicio. En este caso se procederá a emitir la propuesta de resolución correspondiente.
- b) No admisión temporal del servicio. Cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata por falta de disponibilidad presupuestaria se incluirá la demanda en una lista de espera, la cual estará ordenada por las puntuaciones obtenidas en la baremación del Anexo I. Los expedientes en lista de espera podrán ser revisados a instancia de la persona interesada o del/a trabajador/a social, responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio. En el caso de justificarse una variación sustancial que pueda afectar al baremo, se procederá a una revisión de la baremación del caso, pudiendo verse modificada la posición de la persona en el orden de la lista de espera.

#### Artículo 21. *Resolución.*

Una vez aprobada la admisión al Servicio, la Dirección del Área competente en materia de servicios sociales del Órgano Provincial, elevará propuesta a la Presidencia del mismo o persona en quién delegue, quién emitirá resolución motivada de acceso al mismo.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de tres meses desde la validación del Proyecto de Intervención por el Área competente del Órgano Provincial, y contendrá la concesión de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, especificando la duración, tipo, intensidad y, en su caso, aportación económica correspondiente a la persona beneficiaria (copago), de acuerdo al baremo económico establecido en el Anexo III de la Orden por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía.

#### Artículo 22. *Modificación y revisión.*

La alteración de las circunstancias tenidas en cuenta en el inicio de la prestación del servicio podrá dar lugar a una modificación de la misma, previa tramitación del correspondiente expediente, siempre que no proceda su suspensión o extinción.

1. La prestación del servicio podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la resolución Aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), de oficio por los Servicios Sociales o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

Igualmente, el/la trabajador/a social podrá revisar el calendario de prestación del servicio establecido a cada persona usuaria, reservándose el derecho de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad del mismo y a la demanda existente en cada momento.

2. La revisión de cada caso podrá dar lugar a su continuidad, modificación, suspensión o extinción.

### Capítulo V. Gestión y funcionamiento

#### Artículo 23. *Gestión del servicio.*

El Área competente en materia de servicios sociales de la Diputación de Sevilla con la colaboración del Ayuntamiento realizará las funciones de dirección, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del mismo en su ámbito territorial, sin perjuicio de las funciones de evaluación y seguimiento atribuidas a la Consejería competente en materia de servicios sociales.

La gestión del servicio podrá ser directa, esto es, asumiendo dicha ejecución a través del personal contratado por la corporación local; o indirecta, esto es, a través de entidades o empresas prestadoras del servicio debidamente acreditadas según lo dispuesto en la Orden de 10 de noviembre de 2010.

En ambos casos el personal que preste el servicio, deberá reunir los requisitos de cualificación que exige la normativa vigente.

A los efectos de acreditar esa cualificación, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

- El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
- El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el entonces Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Cualquier otro título o certificado que se determine con los mismos efectos profesionales que los anteriores.

En el caso de gestión indirecta la entidad prestadora del servicio deberá disponer de la resolución de acreditación y estar inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Asimismo, deberá cumplir con la normativa laboral vigente, especialmente en cuanto a cumplimiento de los derechos de los trabajadores.

Se entiende por entidad prestadora del Servicio de Ayuda a Domicilio toda persona o entidad que preste o se proponga prestar el servicio.

Todas las entidades prestadoras del servicio deberán contar durante la prestación con personal suficiente y con la cualificación y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus tareas, así como con una póliza de seguros que cubra las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones.

Asimismo, deberán cumplir la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales e implantación de sistemas de gestión de calidad en la atención de las personas usuarias.

#### Artículo 24. *Recursos humanos.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo.

El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por trabajadores y trabajadoras sociales y auxiliares de ayuda a domicilio. El resto de profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios participarán coordinadamente para posibilitar las actuaciones integrales del propio servicio.

Todos estos profesionales deben, en pro de la calidad del servicio, cumplir las obligaciones y deberes propios de la ética y deontología profesional.

La persona usuaria contará con una persona de referencia perteneciente al equipo de los Servicios Sociales Comunitarios de la corporación local, cuya función será facilitarle información y asegurar, de forma integral, la atención que precise.

##### — Auxiliares de Ayuda a Domicilio:

Son las personas encargadas de la atención directa mediante la realización de las tareas establecidas por los/as trabajadores/as sociales en el Proyecto de Intervención. Este personal deberá tener la cualificación profesional exigida en la Orden de 10 de noviembre de 2010 (o normativa que la sustituya). Sus competencias funcionales entre otras son las siguientes:

- Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.



— Trabajadores y Trabajadoras Sociales:

Este personal tendrá, entre otras, las siguientes competencias funcionales: Respecto a la persona usuaria, en cada caso:

- a) Estudiar y valorar la demanda.
- b) Elaborar el informe de necesidad.
- c) Diseñar un proyecto de intervención adecuado en coordinación con el resto de profesionales de Servicios Sociales Comunitarios que intervengan en el caso.
- d) Programar, gestionar y supervisar el caso.
- e) Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- f) Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

Respecto al servicio:

- a) Intervenir en la programación, gestión y supervisión del servicio.
- b) Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
- c) Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- d) Coordinarlo con el resto de servicios y recursos de la red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.
- e) Comunicar las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio, así como cumplimentar los sistemas de registro establecidos.

Artículo 25. *Calidad, evaluación y seguimiento.*

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio deberá cumplir los requisitos mínimos de calidad que se determinen y será objeto de evaluación y seguimiento por el Área de la Diputación de Sevilla competente en materia de servicios sociales, y por la delegación de Bienestar del Ayuntamiento con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

2. Con objeto de garantizar la calidad del servicio, la Diputación de Sevilla podrá requerir los datos que precise y realizar las actuaciones de evaluación, planificación e inspección de la prestación del servicio que considere necesario. Las corporaciones locales facilitarán los datos de gestión del servicio que sean precisos para la realización de dichas actuaciones y la Diputación, tras su análisis, pondrá a disposición del municipio las conclusiones obtenidas.

3. Se atenderá de manera específica a la calidad en el empleo, así como a promover la profesionalidad y potenciar la formación de los profesionales tanto, en caso de gestión directa, de las corporaciones locales como, en caso de gestión indirecta, de las entidades prestadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Capítulo VI. Régimen económico

Artículo 26. *Financiación del Servicio.*

1. En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia (vía de acceso al servicio según el art. 11.a del presente Reglamento) y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la resolución Aprobatoria del PIA, el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como, con la aportación de la persona destinataria, en función a su capacidad económica.

Para garantizar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el caso del municipio de Cantillana, la Consejería competente en materia de servicios sociales ha suscrito un Convenio de colaboración con la Diputación de Sevilla, conforme al modelo previsto en la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Mediante este Convenio la Diputación de Sevilla se compromete a la prestación del servicio y la citada Consejería a realizar las transferencias correspondientes a la aportación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con cargo a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio, de acuerdo con un sistema de entregas a cuenta en periodos semestrales y su posterior regularización.

La Diputación de Sevilla podrá a su vez, mediante convenio suscrito con el Ayuntamiento, transferir a este la financiación correspondiente según el número de personas atendidas e intensidad horaria de cada una de ellas, descontando de dicha cantidad la aportación correspondiente a las personas beneficiarias. Esta aportación o copago por parte de la persona dependiente, le será requerida por el propio Ayuntamiento.

2. En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia (vía acceso al servicio según el art. 11.b del presente Reglamento) o de aquellas que, teniéndola reconocida, no les corresponda la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la Disposición Final Primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, modificada por la resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, el servicio se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Corporaciones Locales, a través del Plan Concertado de Prestaciones Básicas en materia de Servicios Sociales, así como la aportación de la persona destinataria del servicio en caso que le corresponda por su capacidad económica.

La financiación del servicio de quienes accedan por esta vía, vendrá determinada en el Convenio de colaboración específico entre la Diputación de Sevilla y el Ayuntamiento de Cantillana para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, contemplado en el Plan Provincial de Servicios Sociales.

El coste/hora total para la prestación del servicio, será el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia.

En función de este coste/hora se transferirán las cuantías a los ayuntamientos para la financiación de las prestaciones, según la disponibilidad presupuestaria.

El coste/hora de prestación del servicio incluye todos los gastos de gestión del mismo (personal, material, gestión y coordinación).

Artículo 27. *Comunicación de incidencias y justificación.*

Independientemente de la vía acceso al servicio (art. 11.a y 11.b del presente Reglamento), el Ayuntamiento quedan obligado a justificar los créditos concedidos en los términos que establezca la Diputación de Sevilla y la Junta de Andalucía, así como a comunicar todas las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.

## a) Comunicación de Incidencias:

La Unidad de Trabajo Social (UTS) deberá remitir comunicación a la Diputación de Sevilla de todas las incidencias en la prestación del servicio, en el momento que se produzcan, y relacionadas con las siguientes causas:

- Altas.
- Reanudaciones.
- Bajas.
- Suspensiones temporales.

Artículo 28. *Regularización y liquidación.*

## 1. Vía Dependencia (Ley 39/2006 de 14 de diciembre):

Las cuantías transferidas a los Ayuntamientos se regularizarán de acuerdo con la normativa al efecto establecida por la Junta de Andalucía y la Diputación de Sevilla.

## 2. Vía Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios:

Las cuantías transferidas a las entidades locales se regularizarán periódicamente en función del número de personas que efectivamente hayan recibido el servicio y la intensidad horaria del mismo.

Artículo 29. *Participación económica de las personas usuarias.*

1. Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio participarán en el coste del mismo en función de su capacidad económica, según lo establecido en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Esta participación se calculará aplicando un porcentaje al indicador de referencia del servicio, de acuerdo con la tabla establecida en el Anexo III, común para todas las personas usuarias, cualquiera que sea la situación de la que se derive el acceso al servicio. El indicador de referencia del Servicio de Ayuda a Domicilio será:

- a) En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio en la resolución Aprobatoria del PIA, el coste/hora fijado por la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales a los efectos de determinar las entregas a cuenta a las Corporaciones Locales de Andalucía cuando el servicio se preste en el ámbito del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia multiplicado por las horas mensuales establecidas en la resolución.
- b) En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia o que, teniéndola reconocida, no les corresponda aún la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia, la cuantía fijada por la corporación local multiplicada por las horas mensuales de atención que se presten, siendo el coste máximo el establecido por la Consejería competente en materia de Servicios Sociales dentro del Sistema de Atención a la Dependencia.

## 3. La capacidad económica personal se determinará en atención a la renta y al patrimonio.

## 4. Se considera renta los rendimientos derivados tanto del trabajo como del capital.

- a) Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.
- b) Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

5. A aquellas personas obligadas a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se les computará como renta, a efectos de lo dispuesto en este artículo, la cuantía que figure como parte general de la base imponible en la declaración del impuesto citado. A aquellas personas que no tengan obligación de presentar la declaración mencionada o que presenten declaración conjunta se les determinará la cuantía de la renta con los mismos criterios utilizados para calcular la parte general de la base imponible.

6. Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder.

7. Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de cómputo de patrimonio, los bienes y derechos de aquellas personas que tengan obligación de presentar la declaración sobre patrimonio, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica vigente del Impuesto sobre el Patrimonio.

No se considerará patrimonio, a estos efectos, la vivienda habitual.

8. La capacidad económica final del solicitante será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un 5% de la base liquidable del Impuesto sobre el Patrimonio, reducida por el valor de la vivienda habitual, a partir de los 65 años de edad, un 3% de los 35 a los 65 años y un 1% los menores de 35 años.

9. El período a computar para la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año natural inmediatamente anterior al de reconocimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

10. La normativa de desarrollo del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia que afecte a la forma de determinación de la capacidad económica y la tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del Servicio de Ayuda a Domicilio será de aplicación a todas las personas usuarias del servicio, cualquiera que sea la situación de la que se derive el acceso al mismo, salvo que se establezca lo contrario.

11. Asimismo, en el supuesto de unidades de convivencia que en su proyecto de intervención familiar tengan prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio, la capacidad económica coincidirá con la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, determinada de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 21 de marzo de 2012, dividida por el número de miembros de la unidad familiar.

## Capítulo VII. Suspensión y extinción de la prestación del servicio

Artículo 30. *Suspensión.*

1. Motivos de la suspensión: La prestación del servicio se suspenderá, previa tramitación del correspondiente expediente, por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Vacaciones u otros motivos de ausencia temporal del domicilio, comunicada por escrito a los Servicios Sociales Comunitarios, siempre que no exceda de tres meses, sin computar a estos efectos las ausencias de fines de semana. Este período se podrá ampliar en situaciones especiales, entre otras, la hospitalización. Cuando la persona usuaria esté en situación de rotación familiar, el período se ampliará a los plazos de las rotaciones.

- b) Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
- c) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento.
- d) Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio, garantizándose cuando sea necesario la atención de carácter personal.

Además de las circunstancias antes mencionadas, y para las personas usuarias que hayan accedido al Servicio de Ayuda a Domicilio por Prestaciones Básicas, será causa de suspensión el cambio de domicilio dentro del Municipio. En este caso los Servicios sociales Comunitarios valorarán las nuevas circunstancias, comunicando a la Diputación la propuesta razonada de continuidad, modificación o extinción definitiva del servicio.

2. Procedimiento de suspensión: Se distinguirá entre aquellas personas que accedan al Servicio de Ayuda a Domicilio por el Sistema de Dependencia o de Prestaciones Básicas.

- a) Suspensión del Servicio de Ayuda a Domicilio de aquellas personas que acceden por la Ley de Dependencia: Constatada la causa que da lugar a la suspensión se trasladará a la Diputación de Sevilla en un plazo máximo de 1 mes, quien a su vez lo comunicará a la Administración Autonómica.
- b) Suspensión del Servicio de Ayuda a Domicilio de aquellas personas que accedan por Prestaciones Básicas:
  - Los usuarios del servicio tienen obligación de comunicar por escrito las ausencias temporales de su domicilio. Los Servicios Sociales Comunitarios ayudarán al beneficiario a cumplimentar tal obligación, procediendo a la suspensión del servicio y a su comunicación a la Diputación Provincial.
  - En los supuestos de los apartados b), c) y d) del apartado 1 de este artículo, una vez constatado por los Servicios Sociales Comunitarios el motivo de suspensión, se comunicará dicha circunstancia a la persona interesada, concediéndole trámite de audiencia en el plazo de diez días.
  - Realizado dicho trámite, y de apreciarse la concurrencia de alguno de estos motivos, por parte de los Servicios Sociales Comunitarios se procederá a la suspensión temporal del servicio, y a su comunicación a la Diputación, en el plazo máximo de 1 mes, desde que se produce la causa de la suspensión.

3. Desaparecida la circunstancia determinante de la suspensión:

- La persona interesada o su representante legal, podrá solicitar la reanudación del servicio.

En este caso y si fuera necesario, se realizará una nueva valoración.

- Los servicios técnicos competentes podrán proponer de oficio la reanudación cuando tengan conocimiento de que ha cesado el motivo de la suspensión.

La suspensión del servicio y su correspondiente expediente es independiente del posible expediente sancionador que se inicie al constatare el incumplimiento por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en este Reglamento.

En caso de que el deber incumplido sea al impago de la aportación de la persona usuaria se mantendrá la suspensión del servicio hasta que se proceda al pago de lo adeudado.

#### Artículo 31. Extinción.

1. Motivos de la extinción: La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se extinguirá, previa tramitación del correspondiente expediente, por algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento de la persona usuaria.
- b) Renuncia expresa y por escrito de la persona usuaria o de su representante legal.
- c) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- d) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.
- e) Ausencia de su domicilio por un período superior a tres meses, salvo situaciones especiales en las que se haya prorrogado el período de suspensión del servicio. En estos casos, el servicio se extinguirá por la superación del plazo de suspensión establecido sin que la persona usuaria haya retornado a su domicilio.
- f) Traslado definitivo de su residencia a otro municipio, salvo en el caso de rotación familiar.
- g) Asignación de otro recurso incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio como consecuencia de la revisión del PIA o del Proyecto de Intervención.
- h) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento.
- i) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Además de las circunstancias antes mencionadas, y para las personas usuarias que hayan accedido al Servicio de Ayuda a Domicilio por Prestaciones Básicas, serán causas de extinción las siguientes:

- Permanecer más de seis meses consecutivos en suspensión.
- Finalización del período de la concesión del servicio, salvo renovación expresa, previa valoración técnica.
- El reconocimiento efectivo del derecho de la prestación de ayuda a domicilio o cualquiera de las otras prestaciones o servicios del catálogo previstos en el sistema de atención a la dependencia.
- Acuerdo del órgano correspondiente, dando cuenta de la Inexistencia de financiación.

2. Procedimiento de extinción:

- a) Extinción del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas que han accedido por la Ley de Dependencia: Los Servicios Sociales Comunitarios comunicarán a la Diputación de Sevilla, en un plazo máximo de 1 mes, desde que se origine la causa, los motivos de extinción de la prestación del servicio, conforme el apartado 1 de este artículo. La Diputación dará traslado de esta situación a la Administración Autonómica.
- b) La extinción del Servicio de Ayuda a Domicilio para personas que han accedido por Prestaciones Básicas, se realiza por los Servicios Sociales Comunitarios correspondientes, a propuesta del/a trabajador/a social, quien elaborará un Informe que en el que conste la identificación de la persona usuaria, el motivo de la extinción y fecha en la que se deja de prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio, dando cuenta a la Diputación en el plazo máximo de 1 mes, desde que se origine la causa de extinción del servicio.

La suspensión del servicio y su correspondiente expediente es independiente del sancionador que se inicie al constatare el incumplimiento por la persona usuaria de alguno de los deberes u obligaciones recogidos en este Reglamento.

## Capítulo VIII. Régimen sancionador

Artículo 32. *Responsables.*

1. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas físicas o jurídicas que resulten responsables de los mismos.

2. Se consideran autores de las infracciones tipificadas por este Reglamento quienes realicen los hechos por sí mismos, conjuntamente o a través de persona interpuesta.

3. Tendrán también la consideración de autores quienes cooperen en su ejecución mediante una acción u omisión sin la cual la infracción no hubiese podido llevarse a cabo.

Artículo 33. *Infracciones.*

Constituirá infracción:

- a) Dificultar, impedir, obstruir o perturbar el ejercicio de cualesquiera de los derechos reconocidos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.  
Cualquier acción que dificulte la normal prestación del servicio a que tienen derecho los usuarios, incluido el incumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento, como no hacer efectiva la debida aportación económica, o alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en la prestación del servicio, incluso entre/con los familiares afectados, promoviendo o participando en discusiones violentas, no respetando los horarios adjudicados, o incumpliendo las condiciones establecidas en la concesión de la prestación sin causa justificada.
- b) Obstruir las acciones de inspección de los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento o de la Diputación Provincial.
- c) Negar el suministro de información o proporcionar datos falsos. Ausentarse del domicilio sin previo aviso a la entidad prestadora del servicio.
- d) Aplicar las prestaciones económicas a finalidades distintas a aquellas para las que se otorgan, y recibir ayudas, en especie o económicas, incompatibles con las prestaciones establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
- e) Incumplir las normas relativas a la autorización de apertura y funcionamiento y de acreditación de centros de servicios de atención a personas en situación de dependencia.
- f) Tratar de forma discriminatoria a las personas en situación de dependencia.
- g) Conculcar la dignidad de las personas en situación de dependencia.
- h) Generar daños o situaciones de riesgo para la integridad física o psíquica.
- i) Incumplir los requerimientos específicos que formulen la Diputación o los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 34. *Clasificación de las infracciones.*

1. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, de acuerdo con criterios de riesgo para la salud, gravedad de la alteración social producida por los hechos, cuantía del beneficio obtenido, intencionalidad, número de afectados y reincidencia.

2. Se calificarán como leves las infracciones tipificadas en el artículo 33 cuando se hayan cometido por imprudencia o simple negligencia, y no comporten un perjuicio directo para las personas en situación de dependencia.

3. Se calificarán como infracciones graves las tipificadas de acuerdo con el artículo 33 cuando comporten un perjuicio para las personas, o se hayan cometido con dolo o negligencia grave. También tendrán la consideración de graves, aquellas que comporten cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Reincidencia de falta leve.
- b) Negativa absoluta a facilitar información o a prestar colaboración a los servicios de inspección, así como el falseamiento de la información proporcionada a la Administración.
- c) Coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

4. Se calificarán como infracciones muy graves todas las definidas como graves siempre que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- b) Que se genere un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para la Administración.
- c) Que supongan reincidencia de falta grave.

5. Se produce reincidencia cuando, al cometer la infracción, el sujeto hubiera sido ya sancionado por esa misma falta, o por otra de gravedad igual o mayor o por dos o más infracciones de gravedad inferior, durante los dos últimos años.

Artículo 35. *Sanciones.*

1. Las infracciones serán sancionadas por la Diputación de Sevilla con pérdida de las prestaciones y subvenciones para las personas beneficiarias; con multa para los cuidadores y para las empresas proveedoras de servicios. En todo caso, la sanción implicará el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

2. La graduación de las sanciones será proporcional a la infracción cometida y se establecerá ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

3. La graduación de las multas se ajustará a lo siguiente:

- Por infracción leve, multa de hasta 300 euros a los cuidadores y hasta treinta mil euros a los proveedores de servicios.
- Por infracción grave, multa de trescientos a seiscientos euros a los cuidadores; y de treinta mil uno a noventa mil euros a los proveedores de servicios.
- Por infracción muy grave, multa de seiscientos uno a tres mil euros a los cuidadores; y de noventa mil unos hasta un máximo de un millón euros a los proveedores de servicios.

4. En los supuestos en los que se acuerde la suspensión de prestaciones o subvenciones, ésta se graduará entre uno y seis meses según la gravedad de la infracción.

5. Durante la sustanciación del procedimiento sancionador, la Diputación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión de cualquier tipo de ayudas o subvención que el particular o la entidad infractora haya obtenido o solicitado de dicha Administración.

6. Durante la sustanciación del procedimiento por infracciones graves o muy graves, y ante la posibilidad de causar perjuicios de difícil o imposible reparación, la Diputación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión de la actividad.

#### Artículo 36. Prescripción.

1. Las infracciones a que se refiere la presente Ley prescribirán:

- Al año, las leves.
- A los tres años, las graves.
- A los cuatro años, las muy graves.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse a partir del día que se haya cometido la infracción y se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los cinco años, por faltas graves a los cuatro años y por faltas leves al año.

#### Disposición adicional primera.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. Especialmente, en materia de régimen sancionador, se estará a lo dispuesto en el Decreto 50/2013, de 23 de abril, que establece el Régimen Sancionador del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía y modifica el Decreto 396/2008, de 24 de junio de 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía.

#### Disposición adicional segunda.

El Área competente en materia de servicios sociales del Ayuntamiento de Cantillana y la Diputación de Sevilla podrá llevar a cabo cuantas actuaciones considere oportunas para el desarrollo técnico de este Reglamento, y en todo caso elaborará, para su aprobación mediante resolución de la Presidencia, un documento de procedimiento técnico de prestación del servicio, de obligado cumplimiento para las entidades prestadoras y en el que se incluirán los distintos soportes documentales que se establezcan.

#### Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el art. 65.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

#### ANEXO I. BAREMO (VALORACIÓN DE SOLICITUD)

A) Capacidad funcional (máximo 40 puntos):

Capacidades	Lo hace por si mismo	Requiere ayuda parcial	Requiere ayuda total	Puntos
1. Comer y beber	0	3	6	
2. Regulación de la micción/defecación	0	2,5	5	
3. Lavarse/arreglarse	0	2	4	
4. Vestirse/calzarse/desvestirse descalzarse	0	2	4	
5. Sentarse/levantarse/tumbarse	0	1	2	
6. Control en la toma de medicamentos	0	0,5	1	
7. Evitar riesgos	0	0,5	1	
8. Pedir ayuda	0	1	2	
9. Desplazarse dentro del hogar	0	2	4	
10. Desplazarse fuera del hogar	0	2	4	
11. Realizar tareas domésticas	0	1,5	3	
12. Hacer la compra	0	0,5	1	
13. Relaciones interpersonales	0	0,5	1	
14. Usar y gestionar el dinero	0	0,5	1	
15. Uso de los servicios a disposición del público	0	0,5	1	
A) Total puntos:				

B) Situación sociofamiliar - Redes de apoyo (máximo 35 puntos):

	Puntos
1. Persona que vive sola y no tiene familiares	35
2. Unidades de convivencia en situación crítica por falta (temporal o definitiva) de un miembro clave o que presentan incapacidad total o imposibilidad para asumir los cuidados y atención	35
3. Unidades de convivencia con menores en riesgo que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el servicio	30

	Puntos
4. Tiene familiares residentes en municipio que no prestan ayuda	25
5. Tiene ayuda de sus familiares o entorno de forma ocasional e insuficiente	20
6. Su entorno le atiende habitual y continuadamente, precisando actuaciones ocasionales	10
B) Total puntos:	

## C) Situación de la vivienda habitual (máximo 5 puntos)

	Puntos
1. Existen barreras arquitectónicas dentro de la vivienda	3
2. Existen barreras arquitectónicas en el acceso a la vivienda	1
3. Existen deficientes condiciones de salubridad y habitabilidad en la vivienda	1
C) Total puntos:	

## D) Situación económica tramos de renta personal anual (máximo 15 puntos)

% IPREM	Puntos
1. 0% - 100%	15
2. 100,01% - 150%	12
3. 150,01% - 200%	9
4. 200,01% - 250%	6
5. 250,01% o más	0
D) Total puntos:	

## E) Otros factores. Cualquier otra circunstancia de relevancia no valorada y suficientemente motivada (máximo 5 puntos)

E) Total puntos:	
------------------	--

## Baremo resumen:

	Puntos
A) Capacidad funcional	
B) Situación Sociofamiliar – Redes de apoyo	
C) Situación de la vivienda habitual	
D) Situación económica	
E) Otros factores	
Puntuación total (A+B+C+D+E):	

## ANEXO II. TABLA PARA DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA EN EL COSTE DEL SERVICIO

Capacidad económica personal	% aportación
≤ 1IPREM	0%
> 1 IPREM ≤ 2 IPREM	5%
> 2 IPREM ≤ 3 IPREM	10%
> 3 IPREM ≤ 4 IPREM	20%
> 4 IPREM ≤ 5 IPREM	30%
> 5 IPREM ≤ 6 IPREM	40%
> 6 IPREM ≤ 7 IPREM	50%
> 7 IPREM ≤ 8 IPREM	60%
> 8 IPREM ≤ 9 IPREM	70%
> 9 IPREM ≤ 10 IPREM	80%

36W-5674

## CASTILLEJA DE GUZMÁN

Acuerdo plenario de 20 de julio de 2022, por el que se aprueban las BBRR y convocatoria para la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, para la creación de empresas de trabajo autónomo, en virtud del PEAE, Plan Contigo, Línea 7.1

BDNS (Identif.): 648493.

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/648493>

Que el Ayuntamiento Pleno de esa localidad, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2022, acordó la aprobación inicial de bases reguladoras para la concesión de las ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, para la creación de empresas de trabajo autónomo, en virtud del PEAE, Plan Contigo, Línea 7.1

Dicho acuerdo ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio insertado en el tablón web de este Ayuntamiento, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 173, de 28 de julio de 2022.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según consta en el certificado de la Secretaría Interventora, de fecha de 13 de septiembre de 2022, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional aprobatorio de bases y convocatoria de Subvenciones para la ayudas para la creación de empresas de trabajo autónomo, en virtud del PEAE, Plan Contigo, LÍNEA 7.1, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en los términos que figuran a continuación:

«BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMÁN DESTINADAS A LA CREACIÓN DE EMPRESAS DE TRABAJO AUTÓNOMO QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MUNICIPIO, FINANCIADAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020-2021 (PLAN CONTIGO) DE DIPUTACIÓN DE SEVILLA

*Primera. Objeto.*

Las presentes Bases tienen por objeto regular la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la creación de una nueva actividad empresarial como trabajador/a autónomo/a con la finalidad de fomentar el autoempleo y la creación de trabajo autónomo, así como impulsar la reactivación económica del municipio.

Las actividades objeto de ayuda serán el inicio de la actividad emprendedora y los gastos necesarios para el desarrollo de la misma durante el período subvencionable, financiando los gastos corrientes y de inversión para la puesta en marcha de la actividad.

*Segunda. Régimen jurídico y bases reguladoras de la convocatoria.*

Las ayudas se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en estas Bases Reguladoras, y además, por lo dispuesto en:

- a. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RLGS).
- b. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- d. Cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las Bases reguladoras para el programa de empleo y apoyo empresarial, subprograma apoyo empresarial y al empleo, Línea 7.1, PEAE 1ª convocatoria (Plan Contigo).

Las dudas que surjan de la interpretación, aplicación o efectos de las presentes Bases le corresponderá resolverlas al órgano concedente de la subvención.

La gestión de estas subvenciones se sujetará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

*Tercera. Crédito presupuestario.*

La cuantía destinada a atender estas ayudas, previstas en la línea 7.1 del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social (Plan Contigo), asciende a un importe total de 12.000 €, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 241.470.00, del presupuesto municipal.

La concesión de ayudas se efectuará hasta agotar el crédito disponible. En el caso de que no se agoten los créditos asignados al efecto, se podrán realizar tantas convocatorias como fueran necesarias hasta la ejecución de la totalidad de los créditos habilitados al efecto.

*Cuarta. Cuantía de la ayuda.*

A. El gasto total para esta convocatoria será de 12.000 € (doce mil euros), que se destinarán a sufragar dos tipos de gastos acreditados:

- a. Gastos corrientes, 2.000 € (dos mil euros).
- b. Gastos de inversión, 10.000 € (diez mil euros).

B. La dotación máxima por autónomo/a para esta convocatoria se establece en 6.000 € (gasto corriente 2.500 € y de inversión 3.500 €) para la cobertura de la actividad económica realizada desde un mes antes de la fecha de constitución como autónomo/a y hasta los 6 meses siguientes desde el inicio formal de la actividad de emprendimiento. Se considera inicio formal de la actividad el momento en el que la persona beneficiaria esté dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y en el régimen correspondiente en la Seguridad Social para el desarrollo de la misma.

La presentación de la solicitud no implica la concesión de la ayuda, quedando supeditada la misma al procedimiento de resolución de concesión y a la comunicación de la condición de persona beneficiaria.

C. Estas ayudas serán incompatibles con la línea de subvención 7.2, Mantenimiento y Consolidación del trabajo autónomo del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de Sevilla (Plan Contigo), y compatible con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso procedente de otras Administraciones o entes, ya sean públicos, privados, regionales, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que el importe total de las ayudas percibidas por el mismo concepto no supere el coste total de los gastos subvencionables por las presentes ayudas.

D. Si en la primera convocatoria de la subvención, y con las solicitudes aprobadas, no se cubriese la totalidad del fondo destinado (12.000 euros), se convocarán tantas veces como sea necesaria hasta agotar el presupuesto destinado a las mismas.

*Quinta. Personas beneficiarias de las ayudas.*

A. Podrán tener la condición de beneficiarios/as de estas ayudas aquellos/as solicitantes que tengan como objetivo constituirse como trabajador/a autónomo/a para la creación de una nueva actividad empresarial, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a. No haber estado dado de alta en el Régimen Especial de Trabajo Autónomo en los 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- b. Ubicar el centro de trabajo de la actividad subvencionable en el municipio de Castilleja de Guzmán.
- c. Que, en caso de concederse la ayuda, acredite en el momento de presentación de la aceptación expresa de la ayuda, que se ha constituido legalmente como autónomo/a.

En particular, las personas beneficiarias de estas ayudas deberán cumplir las obligaciones previstas en la Cláusula Duodécima de estas bases.

Quedan expresamente excluidas de las presentes ayudas las personas que constituyan sociedades mercantiles bajo cualquier forma jurídica, sociedades civiles y sus socios/as, comunidades de bienes, personas autónomas comuneras, los familiares colaboradores de trabajadores autónomos (personal autónomo colaborador), los autónomos societarios en cualquiera de sus formas y mutualistas. Asimismo, se excluyen las administraciones públicas y sus organismos autónomos, las empresas públicas y otros entes públicos, así como las asociaciones, fundaciones y, en general, entidades sin ánimo de lucro.

En ningún caso se admitirán dos o más solicitudes cuyo beneficiario/a sea la misma persona física, aunque sea titular de varias actividades económicas.

No podrán obtener la condición de beneficiario/a quienes se encuentren en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Será obligación comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones recogidas en las presentes Bases. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión y eventualmente a su revocación.

*Sexta. Período y conceptos subvencionables.*

Los conceptos susceptibles de ayuda y, por tanto, gastos subvencionables, serán los gastos de inversión y gastos corrientes iniciales para la puesta en marcha del negocio, siempre y cuando estén comprendidos desde un mes antes de la fecha de constitución como autónomo/a y hasta seis meses después de su constitución, que podrán ser los descritos como:

1. Por un lado, gastos de inversión, entendiéndose por éstos los siguientes:

- Construcción o adquisición de bienes inmuebles afectos a la actividad.
- Obra civil y adecuación del establecimiento.
- Inversiones intangibles: Adquisición y desarrollo de programas informáticos.
- Adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor, marcas registradas etc.
- Adquisición de bienes muebles afectos a la actividad.
- El pago de la hipoteca del local comercial.

2. Por otro lado, gastos corrientes, entendiéndose por éstos gastos de funcionamiento y/o estructurales tales como:

- El alquiler mensual del local comercial.
- Proyectos de actividad y construcción o reformas de local comercial.
- Las compras de mercaderías y aprovisionamientos.
- Los gastos derivados de contratos de suministro de energía, teléfono o internet y publicidad específicamente referidos al establecimiento comercial.
- Los gastos realizados en arrendamiento financiero de inmovilizado.
- Gastos de reparaciones y conservación, transportes, primas de seguros, publicidad y propaganda.
- Servicios de profesionales tales como asesorías contables, fiscales, laborales, financieros, etc.
- Gastos de seguros vinculados a la empresa:
  - a. Seguros sobre los bienes afectos a la actividad empresarial a desarrollar o por responsabilidad civil de la empresa.
  - b. Seguros de vehículos adscritos a la actividad.
- Gastos por licencias de uso de herramientas y/o aplicativos informáticos para el impulso y desarrollo del teletrabajo o el comercio electrónico por internet vinculados a la actividad empresarial.
- Gastos de mantenimiento de vehículos.
- Cuota de autónomo.

3. No se considerarán gastos subvencionables los siguientes:

- Gastos financieros.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Impuestos y tasas.
- Sanciones administrativas, penales y gastos de procedimientos judiciales.
- Gastos de comidas y manutención, gastos de locomoción y viajes.
- Costes indirectos, entendidos como aquellos que, por su naturaleza, no pueden imputarse de forma directa por no poder individualizarse.
- Gastos salariales.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado

*Séptima. Procedimiento de concesión.*

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva, mediante estricto orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán de manera presencial o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, según el artículo 14 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se irán resolviendo solicitudes individualmente hasta agotar el presupuesto existente, sin que haya que establecer baremo o relación entre ellas.

La presentación de la solicitud no da derecho de forma cierta a obtener la ayuda que se solicita, ni a reserva de presupuesto hasta que no se compruebe la misma y la documentación que se acompaña, y se emita por parte del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán una propuesta de resolución que deberá ser aceptada, en caso de estar de acuerdo, por las personas interesadas, o en caso contrario realizar las alegaciones oportunas.

Dada la situación de crisis económica y conforme a los objetivos generales de las presentes Bases, se respetará el orden establecido por el registro de entrada, si bien, en aquellas solicitudes que se presenten incompletas o con datos erróneos, a partir de su verificación se dará un plazo de 10 días hábiles para subsanarlas.

Se concederán las ayudas a aquellas personas cuyas solicitudes cumplan con los requisitos exigidos en la Cláusula Quinta de estas Bases, siempre y cuando exista crédito disponible.

Las subvenciones que se concedan serán adjudicadas teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

*Octava. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.*

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de la misma.

Sólo podrá ser subvencionada una solicitud por persona, aunque sea titular de varias actividades económicas.

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en la página web municipal ([www.castillejadeguzman.es](http://www.castillejadeguzman.es)) y en la sede electrónica y tablón electrónico municipal del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.



La solicitud deberá presentarse en el modelo establecido como Anexo I a estas Bases y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Instancia de solicitud de la persona beneficiaria y declaración responsable firmada (Anexo I).
- b. Memoria descriptiva de la actividad (Anexo II).
- c. Fotocopia del DNI o NIE, acompañado del pasaporte, de la persona solicitante.
- d. Certificado de estar al corriente frente al cumplimiento de las obligaciones tributaria estatal, autonómica, local y frente a la Seguridad Social.
- e. Certificado de alta en el censo de Actividades Económicas.
- f. Certificado actualizado de situación censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- g. Informe de Vida laboral actualizada del autónomo/a.
- h. Documento bancario donde se acredite el número de cuenta bancaria y la titularidad de la misma.

Con independencia de la documentación exigida, el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria sea necesaria para la correcta valoración de la solicitud.

Podrán solicitarse a otros servicios municipales y a entidades y organismos públicos los informes que se estimen necesarios para la comprobación de los extremos expresados por las personas solicitantes.

Las solicitudes deberán presentarse de manera telemática a través de la sede electrónica municipal ubicada en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán ([www.castillejadeguzman.es](http://www.castillejadeguzman.es)), o también puede presentarse de manera presencial en el Registro General de entrada de este ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1, de Castilleja de Guzmán, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Estas bases también serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en la sede electrónica y tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.

Las personas solicitantes podrán dar en la solicitud su consentimiento expreso para que todas las notificaciones se efectúen telemáticamente en la dirección de correo electrónico que indiquen en su solicitud.

La solicitud deberá ir firmada por la persona solicitante, siendo la persona responsable de reunir toda la documentación requerida y de que ésta sea presentada en los plazos y forma establecidos.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes Bases.

Novena. *Instrucción del procedimiento de concesión.*

La instrucción del procedimiento de concesión, seguimiento y cumplimiento de esta subvención corresponderá a la Alcaldía u órgano municipal en quien hubiera delegado la competencia, previa propuesta de la comisión técnica de valoración.

Se nombrará una Comisión Técnica de Valoración, órgano colegiado, que estará compuesto por el siguiente personal técnico municipal:

- a. Una persona funcionario/a, con voz, pero sin voto.
- b. Una persona perteneciente al Área de Intervención/Secretaría.
- c. Dos personas técnicas de la Oficina de Gestión del Plan Contigo.

Esta Comisión Técnica de Valoración será la encargada de analizar las solicitudes y de emitir las propuestas de resolución, tanto favorables como desestimatorias.

Comprobará las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases para la concesión, requiriendo, en su caso, a las personas solicitantes aquella documentación que no hubiese sido aportada en el plazo de solicitud.

La subsanación deberá ser atendida en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto, se les tendrá por desistidos de su petición.

La Comisión Técnica de Valoración elevará la propuesta de resolución provisional a la Alcaldía u órgano municipal en quien haya delegado la competencia. Una vez publicada la resolución provisional, las personas interesadas tendrán un plazo de 10 días para formular alegaciones, aceptar o renunciar a la subvención propuesta.

La información sobre estar al corriente con la hacienda local se realizará de oficio.

El Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán se reserva el derecho a realizar antes, durante y después de la instrucción del expediente, cuantas comprobaciones e inspecciones considere oportunas para garantizar el objeto y el correcto cumplimiento de las condiciones de las presentes Bases.

Décima. *Resolución.*

Presentada en el Ayuntamiento la documentación citada en el artículo anterior y verificada por la Comisión Técnica de Valoración se emitirá resolución definitiva de la ayuda.

Las resoluciones, que serán individualizadas, además de contener los datos de la persona solicitante a la que se concede la subvención y la cuantía de esta, podrán establecer las obligaciones que se asumen como consecuencia de la concesión de la subvención y que deberán de cumplir las personas beneficiarias.

En todo caso, el plazo máximo de resolución del procedimiento será de tres meses desde la fecha de presentación de solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído sobre ella resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos se practicarán en los términos previstos en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, si las personas interesadas lo autorizan expresamente en la solicitud (Anexo I), el Ayuntamiento les podrá notificar las resoluciones y actos administrativos, a través del correo electrónico designado por la persona interesada en la solicitud.

Undécima. *Forma de pago.*

El abono de la ayuda concedida, una vez aprobada, se realizará en un solo pago mediante transferencia bancaria en la cuenta determinada por la persona beneficiaria y por el importe íntegro de su cuantía.

Duodécima. *Obligaciones de las personas beneficiarias.*

Las personas beneficiarias de la ayuda estarán obligadas a mantener de forma ininterrumpida su condición de persona trabajadora autónoma, y a mantener y desarrollar su actividad como tal, al menos, durante seis meses a contar desde el día siguiente al del inicio formal de la actividad.

Además de las obligaciones específicas establecidas, serán obligaciones de la persona:

- a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión, en las presentes Bases reguladoras y restante normativa de aplicación.
- b. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como a las actuaciones de comprobación y control financiero de la Intervención del Ayuntamiento, a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas y a cuantas otras se establezcan por órganos de control autonómicos, nacionales y comunitarios que resulten competentes, aportando cuanta información le sea requerida por dichos órganos en el ejercicio de tales actuaciones.
- d. Se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- e. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como no tener deudas en período ejecutivo por cualquier otro ingreso de derecho público de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.1 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y al artículo 116.2, en su párrafo inicial, del texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- f. Someterse a la publicidad de la subvención concedida.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los apartados anteriores o la justificación insuficiente en los términos establecidos en estas Bases, o en la convocatoria correspondiente, será causa de revocación total y reintegro de la ayuda.

*Decimotercera. Plazo y documentación para la justificación de la ayuda.*

El plazo para presentar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos que sirvieron para la concesión de la subvención, será de 30 días naturales, contados a partir del vencimiento del plazo de mantenimiento de la actividad fijado en seis meses.

Si la persona solicitante no presentara la justificación de la ayuda en el plazo establecido, se entenderá que no ha cumplido los requisitos con los que se le concedió la ayuda, por lo que se iniciará de inmediato el correspondiente expediente de reintegro de la ayuda indebidamente recibida.

Las personas beneficiarias de las ayudas deberán presentar la documentación justificativa, que se compondrá de:

- a. Modelo de justificación (Anexo IV).
- b. Informe de vida laboral actualizada de la persona beneficiaria de la ayuda a la fecha del plazo de justificación.
- c. Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias con Hacienda Estatal, Autonómica, Local (esta última se comprobará de oficio por este Ayuntamiento) y con la Seguridad Social.
- d. Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo del mantenimiento de la actividad durante seis meses, actualizado a la fecha del plazo de justificación.
- e. Facturas acreditativas de la efectiva realización del gasto. No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.
- f. Justificantes de pagos de los mismos. No se admitirán en ningún caso como justificantes de pago de los conceptos anteriores los pagos en efectivo. Únicamente la justificación deberá efectuarse con la documentación de pago que a continuación se indica:
  - Transferencia bancaria: Copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo de figurar en el concepto de la transferencia el número de factura, o en su defecto el concepto abonado y copia del extracto bancario donde figura el gasto.
  - Domiciliación bancaria: Se justificará mediante la notificación bancaria del adeudo, y copia del extracto bancario donde figura el gasto.
  - Cheque: Se justificará mediante copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura y copia del extracto bancario donde figura el gasto.
  - Tarjeta bancaria: Resguardo de pago con tarjeta de débito o crédito.

En caso de que se realicen pagos en efectivo, deberá presentarse declaración jurada del beneficiario/a de la subvención del pago y medio de pago de los documentos acreditativos de los gastos realizados, teniendo en cuenta que no se admitirán pagos en efectivo por importe superior a 1.000 € o la que, en su caso, se fije por la Ley 7/2012, de 29 de octubre de Prevención del Fraude Fiscal.

De las facturas y documentos acreditativos debe deducirse de forma indubitada que se relacionan directamente con la actividad empresarial de la persona solicitante. En todo caso, deberá existir una misma identidad entre las personas titulares de los documentos justificativos con las personas solicitantes de la subvención.

Para presentar la justificación bastará que la persona solicitante aporte copia de las facturas y originales de los justificantes de pago. Este proceso de cotejo formará parte de la potestad de comprobación que, en todo caso, ostenta esta Administración convocante y que se realizará a posteriori exigiendo los originales para cotejarlos.

En caso de que la documentación presentada para la justificación se considere incorrecta o incompleta se podrá requerir a la persona beneficiaria la subsanación de dicha documentación, en el plazo de 10 días hábiles, desde la fecha de recepción de la notificación.

*Decimocuarta. Revocación y reintegro.*

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en el caso de no cumplimiento de las condiciones establecidas en estas Bases y en la resolución de concesión de la subvención, y en los supuestos contemplados en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el resto de la normativa que resulte de aplicación, en especial:

- a. La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieron impedido.
- b. La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control del cumplimiento.
- c. No permanecer como mínimo 6 meses ejerciendo la actividad económica por cuyo inicio se ha otorgado la ayuda.

Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona beneficiaria podrá comunicar al Ayuntamiento este hecho y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con la Intervención Municipal de Fondos a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca la devolución efectiva por su parte.

Decimoquinta. *Deber de información en el tratamiento de datos personales.*

El Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán es el responsable del tratamiento de los datos personales utilizados bajo el ejercicio de los poderes públicos o competencias propias, y le informa de que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de gestionar la solicitud de subvención destinada a personas trabajadoras autónomas para el impulso de la actividad económica local y conservarlos durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia.

No se comunicarán los datos a terceras personas, salvo obligación legal, pudiéndose conservar para fines de interés público o estadístico.

Asimismo, se le informa de que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, situado en Plaza de España, 1 - 41908 Castilleja de Guzmán (Sevilla).»

Los Anexos I-III se pueden descargar de la BDNS, así como del tablón web del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa.

Castilleja de Guzmán a 15 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Rodríguez Pérez.

6W-5917

## CASTILLEJA DE GUZMÁN

*Acuerdo plenario de 20 de julio de 2022, por el que se aprueban las BBRR y convocatoria para la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, para el mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo, en virtud del PEAE, Plan Contigo, Línea 7.2*

BDNS (Identif.): 648515.

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/648515>

Que el Ayuntamiento Pleno de esa localidad, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2022, acordó la aprobación inicial de bases reguladoras para la concesión de las ayudas para el mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo, en virtud del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo, línea 7.2.

Dicho acuerdo ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio insertado en el tablón web de este Ayuntamiento, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 173, de 28 de julio de 2022.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según consta en el certificado de la Secretaria Interventora, de fecha de 13 de septiembre de 2022, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional aprobatorio de bases y convocatoria de Subvenciones para la ayudas para el mantenimiento y consolidación del trabajo autónomo, en el marco de la Línea 7.2 PEAE (Plan Contigo), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en los términos que figuran a continuación:

«BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMÁN DESTINADAS AL MANTENIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO EN EL MUNICIPIO EN VIRTUD DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DEL PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020-2021 (PLAN CONTIGO) DE DIPUTACIÓN DE SEVILLA

Primera. *Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria y el régimen de concesión de ayudas por parte del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán a las personas trabajadoras autónomas del municipio para el mantenimiento y consolidación de la actividad en virtud del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial del Plan Contigo, Línea 7.2., de la Diputación de Sevilla.

Estas ayudas se convocan con el fin de ayudar a sostener la continuidad de los negocios y contribuyendo así, al mantenimiento y consolidación de la actividad y el empleo en la localidad.

Segunda. *Normativa aplicable.*

Las ayudas se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en estas Bases Reguladoras, y además, por lo dispuesto en:

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003.

Supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

La gestión de estas ayudas estarán regidas por los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Tercera. *Requisitos y personas beneficiarias.*

Podrán solicitar las ayudas que se establecen en estas bases y ser beneficiarias de las mismas, las personas trabajadoras autónomas que reúnan los siguientes requisitos:

Que ejerzan una actividad autónoma con local abierto y con domicilio fiscal en el municipio de Castilleja de Guzmán, según certificado de situación censal.

Para el caso de más de un autónomo en el mismo local abierto y con domicilio fiscal en el municipio de Castilleja de Guzmán, según certificado de situación censal, solo podrá solicitar la subvención uno de los autónomos.

Para el caso de personas trabajadoras autónomas con alta en distintas actividades económicas, siempre que dispongan de locales abiertos e independientes con sede en el municipio de Castilleja de Guzmán, podrán solicitar ayudas por cada actividad verificando que las actividades en las que figure de alta y el domicilio corresponden a sedes económicas diferentes. Este extremo, deberá indicarse en el modelo de solicitud.

- Estar en situación de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (R.E.T.A.), y en el Impuesto de Actividades Económicas.
- No encontrarse incurso/o en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT), Hacienda Autonómica y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- No tener deuda pendiente con el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán. Este requisito se verificará de oficio por el Ayuntamiento y debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención.
- En el caso de existir deuda, la concesión de la ayuda quedará condicionada al previo pago y/o fraccionamiento de la deuda existente.
- Tener justificada cualquier subvención que le hubiera sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, siempre que estuviese finalizado el correspondiente plazo de justificación.

*Cuarta. Crédito presupuestario.*

La cuantía destinada a atender estas ayudas asciende a un importe total de 48.359,40€, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 241.470.01, del Presupuesto Municipal.

La concesión de ayudas se efectuará hasta agotar el crédito disponible. En el caso en que no se agoten los créditos asignados al efecto, se podrán realizar tantas convocatorias como fueran necesarias hasta la ejecución de la totalidad de los créditos habilitados al efecto.

*Quinta. Cuantía de las ayudas.*

La cuantía de las ayudas tendrá un importe máximo de 2.500 € por beneficiario/a e irán destinadas a sufragar gastos corrientes acreditados.

*Sexta. Conceptos subvencionables.*

Las ayudas contempladas en estas Bases se destinarán a sufragar gastos corrientes realizados y pagados en relación a la actividad autónoma para la que se presenta la subvención (seguridad social, alquiler de locales del negocio, gastos de luz, agua, combustible, reparaciones, mantenimiento, primas de seguro, notaría, asesoría, gastos de personal, así como cualquier otro gasto acreditado que responda de manera indubitada al objeto de la subvención).

No serán subvencionables los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses y recargos, sanciones administrativas y penales, los gastos de procedimientos judiciales, el Impuesto sobre el Valor Añadido, otros impuestos y tasas.

Los gastos a admitir serán los que se realicen y se paguen desde el 1 de septiembre de 2021 hasta la fecha de solicitud de la ayuda.

*Séptima. Plazo y forma de presentación de la solicitud.*

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria de las ayudas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. No serán admitidas las solicitudes presentadas fuera de dicho plazo.

Las presentes bases, junto con el modelo de solicitud normalizado para la obtención de las ayudas estarán disponibles en el tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal incluida en la web municipal.

Las solicitudes, debidamente firmadas y dirigidas al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán deberán presentarse por vía telemática a través de la sede electrónica municipal, Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 13.30 horas y por cualquier otra de las vías establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ajustarse al modelo establecido como Anexo de Solicitud, e implicará la aceptación de las presentes bases, sin generar compromiso alguno para su concesión.

*Octava. Documentación a presentar.*

Para la solicitud de las ayudas será imprescindible la presentación del Anexo normalizado de solicitud en la que se recogen los siguientes datos.

Datos identificativos de la persona trabajadora autónoma solicitante, así como de la actividad económica para la que se presenta la solicitud.

Declaración responsable de los extremos que sean necesarios en su caso.

Relación de documentación a aportar.

- El Anexo de solicitud deberá presentarse junto con la siguiente documentación:
- DNI por las dos caras, o NIE, acompañado del pasaporte, de la persona trabajadora autónoma solicitante.
- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.
- Certificados acreditativos de estar al corriente con las obligaciones tributarias, nacional y autonómica y con la Seguridad Social.
- Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Documento bancario donde se acredite el número de cuenta bancaria y la titularidad de la misma.
- En caso de disponer en la fecha de presentación de solicitud de deuda municipal, documento de pago y/o fraccionamiento de dicha deuda.
- En el caso de disponer de concesión de aplazamiento/fraccionamiento de deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria o con la Tesorería Municipal, documento de resolución y fecha al día del pago.
- Fotocopia o copia digitalizada de las facturas o documentos acreditativos de los gastos corrientes para los que se solicita la ayuda.
- Fotocopia o copia digitalizada de los justificantes de pago de las facturas o documentos acreditativos de los gastos corrientes para los que se solicita la ayuda.

Novena. *Procedimiento e instrucción del procedimiento.*

La concesión de la subvención regulada en estas bases, se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La aprobación de las Bases y Convocatoria, así como el acuerdo de concesión de las subvenciones, se realizará por la Alcaldía u órgano en quien hubiera delegado la competencia.

El procedimiento de tramitación y concesión de las ayudas contempladas en estas bases no tienen la consideración de concurrencia competitiva. La concesión de ayuda se realizará por la comprobación del cumplimiento por las personas solicitantes de los requisitos establecidos en estas Bases, hasta agotar el crédito disponible.

El Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Se nombrará una Comisión Técnica de Valoración, órgano colegiado, que estará compuesto por el siguiente personal técnico municipal:

Una persona funcionario/a, con voz pero sin voto.

Una persona perteneciente al Área de Intervención/Secretaría.

Dos personas técnicas con responsabilidad en el Plan Contigo del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.

La Comisión Técnica de Valoración, una vez revisada la documentación presentada por cada persona solicitante y comprobado que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Bases, elevará al órgano competente la propuesta de concesión, conteniendo el listado de personas beneficiarias con el importe asignado a cada una.

Igualmente elevará al órgano competente una propuesta de no concesión de las ayudas, en su caso, con indicación de las personas afectadas y el motivo de la no concesión.

Al objeto de facilitar la gestión de las solicitudes, se podrá requerir de las personas solicitantes la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como solicitar los informes técnicos de los servicios municipales que estime convenientes y necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Si la documentación aportada está incompleta o es defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente de la fecha de notificación, aporte la documentación necesaria o corrija los defectos observados, haciéndole saber que, en caso de incumplimiento, se entenderá por desistido de su solicitud.

Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos se practicarán en los términos previstos en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, si las personas interesadas lo autorizan expresamente, el Ayuntamiento les podrá notificar las resoluciones y actos administrativos, a través del correo electrónico designado por la persona interesada en la solicitud.

El plazo máximo para resolver y notificar el acuerdo no podrá exceder de seis meses a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución, o bien recurrir directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Décima. *Pago de las ayudas.*

El abono de la ayuda concedida se realizará en un pago único, una vez comprobada la documentación acreditativa sobre los gastos realizados y pagados con ocasión de la misma durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2021 y el día en que el/la interesado/a presente la solicitud de ayuda. Este abono se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada en la solicitud.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, frente al Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa la deuda

Undécima. *Obligaciones de las personas beneficiarias.*

Las personas trabajadoras autónomas beneficiarias de las ayudas contempladas en las presentes Bases Reguladoras deberán cumplir las siguientes obligaciones:

La actividad empresarial como trabajador/a autónomo/a, debe mantenerse en alta de manera ininterrumpida durante al menos el plazo de ejecución del proyecto y hasta la presentación de la justificación.

Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda.

Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.

Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones. Las personas beneficiarias de estas ayudas estarán obligadas a prestar colaboración, y facilitar cuantas evidencias sean requeridas en el ejercicio de las funciones de control que correspondan al Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán. En caso de que la persona beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

Las personas beneficiarias, con la presentación de la solicitud de ayuda autorizan expresamente al Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán a solicitar y/o facilitar información a otras administraciones y empresas públicas con el objeto de realizar las labores de comprobación y control de la misma en cualquiera de sus fases.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas estarán sometidas a las responsabilidades, infracciones y sanciones reguladas en la normativa general de subvenciones.

Duodécima. *Justificación de la ayuda.*

La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizadas mediante la presentación de toda la documentación exigida en las presentes Bases junto con el Anexo de Solicitud; por lo que una vez resuelta la concesión de la ayuda, se tramitará el pago de la misma a la persona autónoma beneficiaria.

Decimotercera. *Reintegro de las ayudas.*

El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por el título III de su Reglamento de desarrollo.

Junto a las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la LGS, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, los supuestos previstos con carácter general en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona beneficiaria podrá comunicar al Ayuntamiento este hecho y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con la Intervención Municipal de Fondos a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca la devolución efectiva por su parte.

Decimocuarta. *Compatibilidad.*

Estas subvenciones se considerarán una medida extraordinaria ante una situación excepcional y que requiere el esfuerzo de todas las Administraciones Públicas. Por ello se declaran compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, nacionales o internacionales, siempre que el importe de las mismas, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, ingresos o recursos, no superen el coste de la actividad subvencionada.

En el caso que una empresa solicite la subvención regulada en las presentes bases y hubiera sido beneficiaria de otra, con anterioridad a la presentación de la solicitud, para los mismos conceptos subvencionables, o en su caso la hubiera solicitado, los/as beneficiarios se comprometen a comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán. En este supuesto, los efectos de la resolución de concesión quedarán condicionados a la presentación por parte de la empresa, la comunicación de subvenciones concurrentes, conforme se recoge en el art. 33 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las personas beneficiarias tendrán en cuenta que el importe de la subvención concedida en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En tal caso se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente (art. 37.3 LGS).

Decimoquinta. *Responsabilidad y régimen sancionador.*

Las personas beneficiarias de las subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones, establece el Título IV (Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimosexta. *Régimen de notificaciones y comunicaciones.*

Las notificaciones y comunicaciones que deban cursarse, se practicarán en el lugar o por el medio indicado por las personas trabajadoras autónomas interesadas en sus solicitudes.

Decimoséptima. *Deber de información en el tratamiento de datos personales.*

El Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán es el responsable del tratamiento de los datos personales utilizados bajo el ejercicio de los poderes público o competencias propias y le informa de que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de Gestionar la solicitud de subvención destinada a trabajadores/as autónomos/as para el impulso de la actividad económica local y conservarlos durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia.

El Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán organizará, una vez estudiadas las solicitudes de ayuda, la entrega de la resolución de concesión de dichas ayudas a las personas autónomas beneficiarias de las mismas.»

El Anexo I se puede descargar de la BDNS, así como del tablón web del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa.

Castilleja de Guzmán a 15 de septiembre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Rodríguez Pérez.

6W-5921

GELVES

Doña Isabel Herrera Segura, Alcaldesa del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía núm. 1894/2022 de fecha 30 de agosto de 2022, se dictó el presente acuerdo:

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

Visto que desde el día 5 al 18 de septiembre de 2022, ambos días inclusive, la Sra. Alcaldesa se encontrará en periodo vacacional

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

Primero. Delegar en el 1.º Teniente Alcalde don Pablo Cordero Herrera la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo del 5 al 18 de septiembre de 2022, ambos días inclusive.

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

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Quinto. La presente resolución será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

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

En Gelves a 31 de agosto de 2022.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

36W-5695

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1236 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Dinamizador de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Auxiliar Dinamizador anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DINAMIZADOR, PERSONAL LABORAL FIJO C2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas bases generales regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos y oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal laboral fijo; en este caso, de una plaza de Auxiliar Dinamizador, grupo C2, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

La plaza ofertada es de Auxiliar Dinamizador correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 298, de 28 de diciembre de 2021).

1.2. Dicha plaza aparecen dotada presupuestariamente y adscrita al Departamento de Cultura, Juventud y Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sin perjuicio de una potencial reorganización futura.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

### 2. Legislación aplicable.

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal mixto (DT 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los precedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a. Tener 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.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- d. No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e. No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- f. Poseer la Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- g. Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: De al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de la plaza convocada, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.

Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: Los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrán descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [rrhhpilas@pilas.es](mailto:rrhhpilas@pilas.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

### 4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de Auto - Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de Auto -baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto - Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.



No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

##### *Presidente:*

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Beceril Cardellat.

##### *Vocales:*

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Don Manuel Quintero Moreno, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Enrique García Aznar, siendo su suplente doña Pastora Rodríguez Mateos.

##### *Secretaria- vocal:*

Doña Eva Cárave López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretaria y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de Whatsapp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso- oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1. Concurso de méritos.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (Máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Auxiliar Dinamizador: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de Auxiliar Dinamizador, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, e informe de Vida Laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

#### 7.2. Oposición (máximo 12 puntos).

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos de la convocatoria. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

#### 8. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. *Calificación final.*

La nota final del proceso será la del concurso si no existiera empate entre los aspirantes y la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

Terminado el Concurso y la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronica.pilas.es](http://www.sedelectronica.pilas.es) y en el tablón edictal, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### 11. *Nombramiento / contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que estabilicen, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

#### 12. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### 13. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### 14. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

## TEMARIO

*Bloque materias comunes.*

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la constitución.
- Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. La potestad discrecional. Las fuentes del derecho administrativo.
- Tema 3. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y decreto legislativo. El reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
- Tema 4. Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local. El Municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.
- Tema 5. Organización Municipal. El Pleno. El Alcalde. Composición y funcionamiento. Otros órganos municipales.
- Tema 6. La Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar.

*Bloque materias específicas.*

1. El Deporte: Concepto, historia, características básicas, clasificaciones y manifestaciones del deporte.
2. Instalaciones y Equipamientos deportivos en el Municipio de Pilas.
3. Actividades Deportivas organizadas por la delegación de deportes del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.
4. Educación y Actividades físico deportivas.
5. La programación de las actividades físico-deportivas. Aspectos básicos.
6. Funciones del Monitor/a Deportivo en las entidades Locales. Escuelas Deportivas Municipales.
7. Seguridad e higiene y primeros auxilios.
8. Deporte y género: Evolución y situación actual. Manifiesto de la igualdad y la participación de la mujer en el deporte. Declaración de Brighton.
9. Comunicación y Divulgación de los servicios y actividades deportivas.
10. Aspectos preventivos en la práctica de la actividad física y actuación en accidentes deportivos. Primeros auxilios en las lesiones más frecuentes.
11. Mantenimiento y Gestión de instalaciones deportivas.
12. Deporte adaptado: Necesidades (sociales, físicas y psíquicas) y actividades deportivas para colectivos con necesidades especiales.
13. Las Actividades físicas y deportes en las personas mayores. Nociones básicas.

## Anexo I

*Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal**Plaza de Auxiliar Dinamizador.*

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ..., a ... de ... de 2022

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo II

*Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal**Plaza de Auxiliar Dinamizador.*

Datos personales:

Apellidos y nombre ...

DNI ...

Méritos alegados:

- A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Auxiliar Dinamizador: 0,66 puntos por mes completo.
  - Servicios prestados en un puesto de Auxiliar Dinamizador en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	<i>A cumplimentar por la persona aspirante</i>		<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Administración pública (especificar periodos y administración)</i>	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (si procede)</i>
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Auxiliar Dinamizador: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Auxiliar Dinamizador en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/La Solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

### Anexo III

#### Declaración responsable

Yo, D./D.<sup>a</sup> ..., con DNI, ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo electrónico ...

Declaro:

- Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 29 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

4W-5666

### PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1234 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Auxiliar Administrativo anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO C2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de estas bases generales es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal laboral fijo; en este caso, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Servicios Múltiples, grupo C2, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

La plaza ofertada es de Auxiliar Administrativo de Servicios Múltiples correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 298, de 28 de diciembre de 2021).

### 1.2. Dicha plaza aparecen dotada presupuestariamente.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad vigente para el personal al servicio de las administraciones públicas en cada momento.

### 2. Legislación aplicable.

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (DT 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los procedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se registrará por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- Tener 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- Poseer la Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FP II, Certificado de Profesionalidad o equivalente.
- Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: de al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de la plaza convocada, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.

Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a rhhpilas@pilas.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de Auto - Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de Auto-baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera, que incluya los certificados originales o compulsado por la administración convocante acreditando la experiencia mínima requerida para concurrir (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto - Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo.

Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso, incluidas las fechas de las pruebas selectivas (que habrán de celebrarse con la antelación suficiente para que las contrataciones definitivas se produzcan antes del 31 de diciembre de 2024), se harán públicas en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por.

*Presidente:*

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Becerril Cardellat.

*Vocales:*

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Don José Julio Monsálvez Anguas, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Enrique García Aznar, siendo su suplente doña Pastora Rodríguez Mateos.

*Secretaria-Vocal:*

Doña Eva Cárave López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretaria y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de Whatsapp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso-oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1. Concurso de méritos.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de auxiliar administrativo de Informática: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de auxiliar administrativo de Informática, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, conforme al mismo sistema identificado anteriormente para acreditar la experiencia mínima, y en este caso en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada (acompañado del informe de Vida Laboral). En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

##### 7.2. Oposición (máximo 12 puntos).

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos contenidos en el anexo. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

#### 8. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. Calificación final.

La nota final del proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. Relación de personas aspirantes aprobadas.

Terminado el Concurso y la fase de Oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es) y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación, especificando quién o quiénes obtienen la/s plaza/s ofertada/s.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

### 11. *Nombramiento / contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal laboral fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes contratadas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que establezcan, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

### 12. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como personal laboral fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

### 13. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

### 14. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

#### *TEMARIO*

##### *Bloque materias comunes*

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la constitución.
- Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. La potestad discrecional. Las fuentes del derecho administrativo.
- Tema 3. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: decreto-Ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
- Tema 4. Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias.
- Tema 5. Organización Municipal. El Pleno. El Alcalde. Composición y funcionamiento. Otros órganos municipales.
- Tema 6. La Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar.

##### *Bloque materias específicas.*

- Tema 1. E-learning: Conceptos y herramientas. Plataforma Moodle.
- Tema 2. Certificado Digital. Firma Digital. Portafirmas.
- Tema 3. Microinformática. Mantenimiento de equipos informáticos.
- Tema 4. Servidores. Sistema de servidores del Ayuntamiento de Pilas.
- Tema 5. Gestión documental.
- Tema 6. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Redes de área local.
- Tema 7. Gestor de Contenidos Web. OpenCMS.
- Tema 8. Seguridad informática. Ciberseguridad.
- Tema 9. Aplicaciones de ofimática. Aplicaciones de ofimática en la nube.
- Tema 10. Punto Vuela Guadalinfo de Pilas.
- Tema 11. Aplicativos de la Administración Local. Aplicativos de la Diputación de Sevilla y del Ayuntamiento de Pilas.
- Tema 12. Innova. Pilassmart30.
- Tema 13. Procesadores de texto: Word y Open Office. Procesadores de cálculo: Excel y Libre Office Calc. Bases de datos: Access. Correo electrónico. Herramienta Gestiona para la administración local.
- Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa, ministerial y territorial.
- Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos.



## Anexo I

*Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal**Plaza de Auxiliar Administrativo de Servicios Múltiples.*

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ... a ... de ... de 2022.

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo II

*Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal**Plaza de Auxiliar Administrativo de Servicios Múltiples.*

Datos personales:

Apellidos y nombre ...

DNI ...

Méritos alegados:

A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de auxiliar administrativo de Informática: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de auxiliar administrativo de Informática en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	<i>A cumplimentar por la persona aspirante</i>		<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Administración pública (especificar periodos y administración)</i>	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (si procede)</i>
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo de Informática: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Auxiliar Administrativo de Informática en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adiciónarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/La Solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo III

## Declaración responsable

Yo, D./D.ª ..., con DNI ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo electrónico ...

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 29 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

4W-5667

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1241 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Jardín de Infancia de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C1, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Técnico de Jardín de Infancia anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE JARDÍN DE INFANCIA, PERSONAL LABORAL FIJO C1, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. El objeto de estas bases generales es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal laboral fijo; en este caso, de dos plazas de Técnico de Jardín de Infancia, grupo C1, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

Las plazas ofertadas son de Técnico de Jardín de Infancia correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 298, de 28 de diciembre de 2021).

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad vigente para el personal al servicio de las administraciones públicas en cada momento.

2. *Legislación aplicable.*

Las plazas citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (DT 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los precedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se registrará por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- f) Poseer la Titulación de Grado Mención Educación Infantil, o Maestro de Educación Infantil o equivalente.
- g) Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: De al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de las plazas convocadas, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.

Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: Los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4. Solicitudes.

4.1 El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [rrhhpilas@pilas.es](mailto:rrhhpilas@pilas.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

### 4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de Auto - Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto -baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera, que incluya los certificados originales o compulsado por la administración convocante acreditando la experiencia mínima requerida para concurrir (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto - Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso, incluidas las fechas de las pruebas selectivas (que habrán de celebrarse con la antelación suficiente para que las contrataciones definitivas se produzcan antes del 31 de diciembre de 2024), se harán públicas en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

*Presidente:*

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Becerril Cardellat.

*Vocales:*

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Doña Concha Ánguas, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Enrique García Aznar, siendo su suplente doña Pastora Rodríguez Mateos.

*Secretaria-vocal:*

Doña Eva Cárave López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de WhatsApp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso-oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

7.1. Concurso de méritos.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de auxiliar administrativo de Técnico de Jardín de Infancia: 0,66 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en un puesto de Técnico de Jardín de Infancia, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, conforme al mismo sistema identificado anteriormente para acreditar la experiencia mínima, y en este caso en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada (acompañado del informe de Vida Laboral). En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

#### 7.2. Oposición (máximo 12 puntos).

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos contenidos en el anexo. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

#### 8. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. *Calificación final.*

La nota final del proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

Terminado el Concurso y la fase de Oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es) y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación, especificando quién o quiénes obtienen la/s plaza/s ofertada/s.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### 11. *Nombramiento / contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes contratadas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que establezcan, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

#### 12. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### 13. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### 14. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

## TEMARIO

- Tema 1. Normativa aplicable a la etapa infantil. Ámbito internacional, estatal y autonómico.
- Tema 2. La Escuela Infantil en Castilla-La Mancha.
- Tema 3. Características generales del niño y la niña de 0 a 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos.
- Tema 4. Desarrollo psicomotor del niño de 0-3 años. La intervención educativa.
- Tema 5. Desarrollo afectivo y emocional del niño de 0-3 años. Clima de seguridad emocional en la escuela infantil. Directrices para una correcta intervención educativa.
- Tema 6. Desarrollo social. La Escuela como institución socializadora.
- Tema 7. Desarrollo cognitivo del niño de 0-3 años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social.
- Tema 8. Influencia de las principales corrientes Psicopedagógicas en la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.
- Tema 9. La familia como primer agente socializador. Expectativas familiares con respecto a la Educación Infantil. Relaciones entre la familia y el equipo educativo.
- Tema 10. Adquisición y desarrollo del lenguaje y la comunicación. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en la Educación Infantil.
- Tema 11. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Actuación educativa. Importancia de la atención temprana en la escuela infantil.
- Tema 12. Hábitos y rutinas en la escuela infantil.
- Tema 13. Necesidades educativas especiales en el primer ciclo de Educación Infantil. Intervención educativa.
- Tema 14. La Escuela Infantil y la protección del menor y sus derechos. La infancia en situación de riesgo social.
- Tema 15. Alimentación y nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. La hora de la comida como momento educativo.
- Tema 16. La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, Competencias, Contenidos y Criterios de Evaluación. Metodología adecuada para los niños de 0 a 3 años.
- Tema 17. Documentos de programación y de planificación.
- Tema 18. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más comunes.
- Tema 19. La atención a la diversidad. Las diferencias individuales y su integración en la escuela.
- Tema 20. La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Función, características y fases de la evaluación. Estrategias, instrumentos y técnicas de evaluación. La observación.
- Tema 21. Principios de intervención educativa en Educación Infantil. El enfoque globalizador. Orientaciones y criterios metodológicos.
- Tema 22. Organización de espacios, materiales y tiempos en la Escuela Infantil. Criterios para una adecuada distribución y organización.
- Tema 23. La Psicomotricidad. La planificación de la sesión de psicomotricidad, materiales y recursos.
- Tema 24. Recursos didácticos. Selección, utilización y evaluación.
- Tema 25. El juego en Educación infantil. Tipos de juegos. Aportaciones del juego en el desarrollo del niño. El juego como recurso psicopedagógico. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones.
- Tema 26. El juguete. Tipos de juguetes. Legislación actual. Propuestas de elaboración y construcción de juguetes.
- Tema 27. La literatura infantil. El cuento: Su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. La biblioteca de aula.
- Tema 28. El periodo de adaptación del niño o niña a la Escuela infantil. Criterios de organización. El papel del Técnico en Educación Infantil en este periodo.
- Tema 29. El desarrollo de la creatividad en la Escuela Infantil.
- Tema 30. El papel del Técnico Superior en Educación Infantil en la escuela. Las relaciones interactivas entre el niño y el técnico. El Técnico como miembro del equipo educativo.
- Tema 31. La innovación educativa en el primer ciclo de Educación Infantil. Buenas prácticas de aula. Tecnologías de la Información y la Comunicación en 0-3 años.
- Tema 32. El trabajo en equipo en la Escuela Infantil.
- Tema 33. Prevención de riesgos laborales en las tareas de Técnico Especialista en Jardín de Infancia. Riesgos ergonómicos específicos: Prevención de trastornos musculoesqueléticos y del aparato fonador.
- Tema 34. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

## Anexo I

*Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal*

*Plaza de Técnico de Jardín de Infancia.*

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

## Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ... a ... de ... de 2022.

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo II

*Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal**Plaza de Técnico de Jardín de Infancia:*

Datos personales:

Apellidos y nombre: ...

DNI: ...

Méritos alegados:

A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Técnico de Jardín de Infancia: 0,66 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en un puesto de Técnico de Jardín de Infancia en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	<i>A cumplimentar por la persona aspirante</i>		<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Administración pública (especificar periodos y administración)</i>	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (si procede)</i>
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Técnico de Jardín de Infancia: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Técnico de Jardín de Infancia en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/la solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo III

*Declaración responsable*

Yo, D./D.<sup>a</sup> ..., con DNI ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo electrónico ...

Declaro:

- Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 29 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1237 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de servicios múltiples de Obras y Servicio de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Oficial de servicios múltiples de Obras y Servicio anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE INSTALACIONES, PERSONAL LABORAL FIJO C2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de estas Bases Generales es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso-Oposición, dentro de un proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal Laboral Fijo; en este caso, de una plaza de Encargado de Instalaciones, grupo C2, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

La plaza ofertada es de Encargado de Instalaciones correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla Núm. 298, de 28 de diciembre de 2021).

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente y adscrita al Departamento de Obras y Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sin perjuicio de una potencial reorganización futura.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad vigente para el personal al servicio de las administraciones públicas en cada momento.

### 2. Legislación aplicable.

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (DT 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los precedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se registrará por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- Tener 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- Poseer la Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FP II, Certificado de Profesionalidad o equivalente.
- Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: De al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de la plaza convocada, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.



Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: Los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

#### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [rrhhpilas@pilas.es](mailto:rrhhpilas@pilas.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

#### 4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de Auto - Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera, que incluya los certificados originales o compulsado por la administración convocante acreditando la experiencia mínima requerida para concurrir (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto - Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso, incluidas las fechas de las pruebas selectivas (que habrán de celebrarse con la antelación suficiente para que las contrataciones definitivas se produzcan antes del 31 de diciembre de 2024), se harán públicas en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

## 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

### Presidente:

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Becerril Cardellat.

### Vocales:

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Don José Julio Monsálvez Anguas, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Rafael Navarro Mateos, siendo su suplente don Francisco Manuel Cuesta García.

### Secretaria-Vocal:

Doña Eva Cárave López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretaria y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de WhatsApp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

## 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso-oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

### 7.1. Concurso de méritos.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial 2.<sup>a</sup> Encargado de Instalaciones: 0,66 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en un puesto de Oficial 2.<sup>a</sup> Encargado de Instalaciones en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, conforme al mismo sistema identificado anteriormente para acreditar la experiencia mínima, y en este caso en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada (acompañado del informe de Vida Laboral). En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

### 7.2. Oposición (máximo 12 puntos).

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos contenidos en el anexo. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

## 8. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. *Calificación final.*

La nota final del proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

Terminado el Concurso y la fase de Oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronica.pilas.es](http://www.sedelectronica.pilas.es) y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación, especificando quién o quiénes obtienen la/s plaza/s ofertada/s.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### 11. *Nombramiento / contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes contratadas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que establezcan, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

#### 12. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### 13. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### 14. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

#### *TEMARIO*

- Tema 1. Electricidad. Magnitudes y unidades de medida.
- Tema 2. Circuitos eléctricos: Tipos y elementos. La Ley de Ohm.
- Tema 3. Medidas eléctricas. Métodos y equipos de medida. Materiales y herramientas utilizados en instalaciones eléctricas.
- Tema 4. Máquinas eléctricas estáticas: Transformadores.
- Tema 5. Máquinas eléctricas rotativas síncronas y asíncronas: Motores y generadores.
- Tema 6. De alumbrado público. Normativa.
- Tema 7. Instalaciones de baja tensión. Normativa.
- Tema 8. Protección de las instalaciones de baja tensión contra sobreintensidades, sobretensiones, contactos directos e indirectos. Puesta a tierra.
- Tema 9. Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (R.D. 1890/2008).
- Tema 10. Instrucciones técnicas complementarias al reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.
- Tema 11. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión en vigor. 21. Normativa de compañía distribuidora de energía eléctrica.
- Tema 12. Documento Básico (DB) tiene por objeto establecer reglas y procedimientos que permiten cumplir las exigencias básicas de ahorro de energía.
- Tema 13. Alumbrado decorativo en la vía pública.
- Tema 14. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Especial referencia a la protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Normativa. Medios de protección.
- Tema 15. Normas básicas sobre medidas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tema 16. Instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas del municipio de Pilas.

## Anexo I

*Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal*

Plaza de Encargado de Instalaciones.

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ... a ... de ... de 2022.

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo II

*Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal*

Plaza de Encargado de Instalaciones:

Datos personales:

Apellidos y nombre: ...

DNI: ...

Méritos alegados:

A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial 2.<sup>a</sup> Encargado de Instalaciones: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de Oficial 2.<sup>a</sup> Encargado de Instalaciones, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración pública (especificar periodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial 2. <sup>a</sup> Encargado de Instalaciones: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Oficial 2. <sup>a</sup> Encargado de Instalaciones en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adiciónarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/la solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo III

## Declaración responsable

Yo, D./D.ª ..., con DNI ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo electrónico ...

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 30 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

4W-5669

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1233 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE OBRAS Y SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO C2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de estas bases generales regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos y oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal laboral fijo; en este caso, de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios, grupo C2, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

La plaza ofertada es de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 298, de 28 de diciembre de 2021)

1.2. Dicha plaza aparecen dotada presupuestariamente y adscrita al Departamento de Obras y Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sin perjuicio de una potencial reorganización futura.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. *Legislación aplicable.*

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal mixto (D.T. 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los procedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se registrará por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a. Tener 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.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- d. No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e. No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- f. Poseer la Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FP II, Certificado de Profesionalidad o equivalente.
- g. Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: De al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de la plaza convocada, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.

Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: Los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrán descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [rrhhpilas@pilas.es](mailto:rrhhpilas@pilas.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

### 4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de auto - baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de auto - baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

##### *Presidente:*

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Becerril Cardellat.

##### *Vocales:*

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Don José Julio Monsálves Anguas, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Rafael Navarro Mateos, siendo su suplente don Francisco Manuel Cuesta García.

##### *Secretaria-Vocal:*

Doña Eva Cárave López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretaria y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de WhatsApp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso- oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1 Concurso de méritos.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (Máximo 8 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial Herrero: 0,66 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en un puesto de Oficial Herrero en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, e informe de Vida Laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

#### 7.2. Oposición (máximo 12 puntos).

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos de la convocatoria. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

#### 8. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. Calificación final.

La nota final del proceso será la del concurso si no existiera empate entre los aspirantes y la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. Relación de personas aspirantes aprobadas.

Terminado el Concurso y la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es) y en el tablón edictal, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### 11. Nombramiento / contratación

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que establezcan, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

#### 12. Obligaciones de las personas contratadas.

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### 13. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### 14. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico



del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

#### TEMARIO

##### *Bloque materias específicas.*

- Tema 1. Herramientas básicas y materiales de herrería.
- Tema 2. Funciones y tareas básicas a realizar en trabajos de herrería.
- Tema 3. Clasificación de los materiales industriales más comunes: metálicos y no metálicos.
- Tema 4. Propiedades mecánicas, tecnológicas de fabricación según el material de partida.
- Tema 5. Aleaciones. Hierro. Aleaciones de hierro. Aceros y fundiciones.
- Tema 6. Aluminio y aleaciones de aluminio. Cobre y aleaciones de cobre. Plomo, estaño, cinc.
- Tema 7. Perfiles laminados y chapas.
- Tema 8. Clases y propiedades de los materiales empleados en trabajos de cerrajería y forja.
- Tema 9. Operaciones industriales con chapa metálica.
- Tema 10. Trabajos en frío a mano: burilado, aserrado, limado, taladrado, aterrajado, fileteado, cizallado, troquelado y amolado.
- Tema 11. Uniones por apriete y por introducción a presión. Uniones por tornillos, con pasadores, por composición y por conformación.
- Tema 12. La organización del taller de construcciones metálicas. Protección. Señalización. Evacuación de residuos.
- Tema 13. Características de los materiales de construcciones metálicas: Chapas y perfiles. Formas comerciales. Almacenamiento.
- Tema 14. Curvado de chapas y perfiles, plegado de chapas. Remachados. Enderezado de chapas y perfiles. Trazado.
- Tema 15. Normas básicas sobre medidas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tema 16. Instalación, mantenimiento y reparación de elementos de herrería en el municipio de Pilas.

#### Anexo I

##### *Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal*

##### *Plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios.*

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ... a ... de ... de 2022.

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### Anexo II

##### *Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal*

##### *Plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios:*

Datos personales:

Apellidos y nombre: ...

DNI: ...

Méritos alegados:

- A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).
  - a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial herrero: 0,66 puntos por mes completo.
  - b. Servicios prestados en un puesto de Oficial herrero, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	<i>A cumplimentar por la persona aspirante</i>		<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Administración pública (especificar periodos y administración)</i>	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (si procede)</i>
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial Herrero: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Oficial Herrero en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/la solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

### Anexo III

#### *Declaración responsable*

Yo, D./D.<sup>a</sup> ..., con DNI ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo ...

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 30 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

4W-5670

PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1238 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE OBRAS Y SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO C2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de estas bases generales es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal laboral fijo; en este caso, de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios, grupo C2, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

La plaza ofertada es de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 298, de 28 de diciembre de 2021).

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente y adscrita al Departamento de Obras y Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sin perjuicio de una potencial reorganización futura.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad vigente para el personal al servicio de las administraciones públicas en cada momento.

### 2. Legislación aplicable.

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (DT 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los precedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se registrará por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- Tener 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- Poseer la Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FP II, Certificado de Profesionalidad o equivalente.
- Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: De al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de la plaza convocada, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.

Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: Los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4. Solicitudes.

4.1. El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronica pilas.es](http://www.sedelectronica pilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [rrhhpilas@pilas.es](mailto:rrhhpilas@pilas.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

#### 4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de auto-baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera, que incluya los certificados originales o compulsado por la administración convocante acreditando la experiencia mínima requerida para concurrir (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto - Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso, incluidas las fechas de las pruebas selectivas (que habrán de celebrarse con la antelación suficiente para que las contrataciones definitivas se produzcan antes del 31 de diciembre de 2024), se harán públicas en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

*Presidente:*

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Becerril Cardellat.

*Vocales:*

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Don José Julio Monsálvez Anguas, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Rafael Navarro Mateos, siendo su suplente don Francisco Manuel Cuesta García.

*Secretaría-Vocal:*

Doña Eva Cárove López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretaria y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de WhatsApp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

*7. Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso-oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

*7.1 Concurso de méritos.*

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (Máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial de Servicios Múltiples Electricista: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de Oficial de Servicios Múltiples Electricista en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, conforme al mismo sistema identificado anteriormente para acreditar la experiencia mínima, y en este caso en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada (acompañado del informe de Vida Laboral). En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

*7.2. Oposición (máximo 12 puntos).*

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos contenidos en el anexo. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

*8. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

*9. Calificación final.*

La nota final del proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

Terminado el Concurso y la fase de Oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es) y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación, especificando quién o quiénes obtienen la/s plaza/s ofertada/s.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### 11. *Nombramiento / contratación.*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes contratadas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que estabilicen, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

#### 12. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### 13. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### 14. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

#### *TEMARIO*

- Tema 1. Electricidad. Magnitudes y unidades de medida.
- Tema 2. Circuitos eléctricos: Tipos y elementos. La Ley de Ohm.
- Tema 3. Medidas eléctricas. Métodos y equipos de medida. Materiales y herramientas utilizados en instalaciones eléctricas.
- Tema 4. Máquinas eléctricas estáticas: Transformadores.
- Tema 5. Máquinas eléctricas rotativas síncronas y asíncronas: Motores y generadores.
- Tema 6. De alumbrado público. Normativa.
- Tema 7. Instalaciones de baja tensión. Normativa.
- Tema 8. Protección de las instalaciones de baja tensión contra sobretensiones, sobretensiones, contactos directos e indirectos. Puesta a tierra.
- Tema 9. Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (RD 1890/2008).
- Tema 10. Instrucciones técnicas complementarias al reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.
- Tema 11. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión en vigor. 21. Normativa de compañía distribuidora de energía eléctrica.
- Tema 12. Documento Básico (DB) tiene por objeto establecer reglas y procedimientos que permiten cumplir las exigencias básicas de ahorro de energía.
- Tema 13. Alumbrado decorativo en la vía pública.
- Tema 14. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Especial referencia a la protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Normativa. Medios de protección.
- Tema 15. Normas básicas sobre medidas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tema 16. Instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas del municipio de Pilas.

## Anexo I

*Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal*

Plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios:

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ... a ... de ... de 2022

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo II

*Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal*

Plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios.

Datos personales:

Apellidos y nombre: ...

DNI: ...

Méritos alegados:

A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial de Servicios Múltiples Electricista: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de Oficial de Servicios Múltiples Electricista, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial de Servicios Múltiples Electricista: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Oficial de Servicios Múltiples Electricista en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/la solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo III

## Declaración responsable

Yo, D./D.<sup>a</sup> ..., con DNI ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo electrónico ...

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 30 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

4W-5671

## PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Por resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Régimen Interior n.º 2022/1239 de 18 de agosto de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios de este Ayuntamiento, como personal laboral, perteneciente al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal debido al desempeño prolongado de determinados puestos de trabajo durante años y por el procedimiento de concurso oposición.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios anteriormente referenciada y convocar dicho proceso selectivo.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE OBRAS Y SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO C2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PILAS DEBIDO AL DESEMPEÑO PROLONGADO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DURANTE AÑOS, Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de estas bases generales es regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, a fin de transformar los actuales puestos de trabajo temporales en plazas de personal laboral fijo; en este caso, de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios, grupo C2, Administración Especial, sin que sea de aplicación en este caso la excepción fijada por la D.A. 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en lo relativo al procedimiento.

La plaza ofertada es de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 («Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 298, de 28 de diciembre de 2021)

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente y adscrita al Departamento de Obras y Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sin perjuicio de una potencial reorganización futura.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad vigente para el personal al servicio de las administraciones públicas en cada momento.

### 2. Legislación aplicable.

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (DT 4.ª TREBEP) y disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, que trae causa en los precedentes procesos de estabilización al amparo del artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.6 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por lo que se complementan las plazas de Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.



### 3. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 desempeñar tales funciones.
- d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- f) Poseer la Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FP II, Certificado de Profesionalidad o equivalente.
- g) Dado que se trata de un proceso de Estabilización de empleo en precario, acreditar una experiencia mínima en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: De al menos nueve meses de servicio ininterrumpido o de dieciocho meses acumulados en periodos de inferior duración, mediante vinculación de contrato laboral o nombramiento como funcionario, en un puesto similar al de la plaza convocada, en una administración local; teniendo en cuenta que cuando existan interrupciones técnicas en la contratación inferiores a una semana se considerará que el candidato ha trabajado de modo ininterrumpido.

Y acreditarlo junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo mediante certificado oficial del Presidente del Tribunal de Selección (cuando se trate de empleados de la entidad convocante) o, de tratarse de servicios prestados de otras administraciones, contar con un certificado del titular del Servicio de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas verificando, y/o validando en su caso, la documentación original aportada. No serán válidos para acreditar la experiencia laboral los certificados o informes de terceras administraciones firmados por aquellos no autorizados a dar fe pública como: Los miembros de una corporación (cargos electos), ni por empleados con contrato laboral (no funcionarios públicos), ni por órgano no competente ni especializado.

En otro orden de cosas, en el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

### 4. *Solicitudes.*

4.1. El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pilas ([www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [rrhhpilas@pilas.es](mailto:rrhhpilas@pilas.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

### 4.3. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de auto-baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c. Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de auto-baremación.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Informe de Vida Laboral reciente.
- f. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera, que incluya los certificados originales o compulsado por la administración convocante acreditando la experiencia mínima requerida para concurrir (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto - Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1. de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso, incluidas las fechas de las pruebas selectivas (que habrán de celebrarse con la antelación suficiente para que las contrataciones definitivas se produzcan antes del 31 de diciembre de 2024), se harán públicas en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán presentarse a la realización de la evaluación con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de la evaluación, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Pilas.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

##### Presidente:

El Director de RR.HH. y Régimen Jurídico, don José Joaquín Velázquez Pérez, siendo su suplente don Manuel Becerril Cadellat.

##### Vocales:

Don Miguel Palma Carbonell, siendo su suplente doña Pilar Vázquez Lobo.

Don José Julio Monsálvez Anguas, siendo su suplente don Carlos Javier Díaz Hernández.

Don Rafael Navarro Mateos, siendo su suplente don Francisco Manuel Cuesta García.

##### Secretaria-Vocal:

Doña Eva Cárave López Becerra, siendo su suplente doña Virginia Ugalde Donoso.

Todos los miembros del Tribunal actuarán de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretaria y dos Vocales, y podrá actuar en persona o a través de cualquier herramienta de presencia digital como Zoom, Teams, Video de WhatsApp o equivalente.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

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

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento propio de su especialidad.

6.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

6.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso-oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1. Concurso de méritos.

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).

- a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial de Servicios Múltiples Fontanero: 0,66 puntos por mes completo.
- b. Servicios prestados en un puesto de Oficial de Servicios Múltiples Fontanero en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, conforme al mismo sistema identificado anteriormente para acreditar la experiencia mínima, y en este caso en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada (acompañado del informe de Vida Laboral). En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Pilas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmentemente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

#### 7.2. Oposición (máximo 12 puntos)

Las pruebas consistirán en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, que versará sobre los temas específicos contenidos en el anexo. Esta/s prueba/s no tendrá/n carácter eliminatorio.

#### 8. *Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.*

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la Oposición se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso de Méritos.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante a la fase de oposición, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

8.3. No se permitirá durante el desarrollo de la oposición la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. *Calificación final.*

La nota final del proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en las fases de concurso y de oposición, con un máximo de 12 puntos para la fase de oposición, y con un máximo de 8 puntos en la de concurso; siendo la puntuación máxima total 20 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá celebrando una entrevista personal con los candidatos empatados, frente al Tribunal de selección.

#### 10. *Relación de personas aspirantes aprobadas.*

Terminado el Concurso y la fase de Oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en la sede electrónica [www.sedelectronicapilas.es](http://www.sedelectronicapilas.es) y en el tablón de anuncios físico, tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación, especificando quién o quiénes obtienen la/s plaza/s ofertada/s.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### 11. *Nombramiento / contratación*

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Concejala de Régimen Interior y Recursos Humanos la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes contratadas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que estabilicen, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones o transformaciones contractuales a laboral fijo (de estar el candidato en concreto ocupando ya un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento en dicha fecha) se harán efectivas en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación. Por defecto, todo el personal seleccionado y contratado dependerá orgánicamente de la Dirección de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción al Servicio o Departamento que corresponda en cada momento.

#### 12. *Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pilas a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### 13. *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso - oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos y régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento de Pilas, sito en Plaza del Cabildo, 1, C.P. 41840, Pilas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

14. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como 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.

*TEMARIO*

- Tema 1. Fontanería y saneamiento: conceptos generales, magnitudes y unidades de medida. Especial referencia a: caudales, velocidades, secciones, presiones y consumos.
- Tema 2. Trabajos de fontanería. Principios fundamentales. Interpretación de planos e instalaciones. Funciones sanitarias y espacios higiénicos.
- Tema 3. Herramientas, máquinas y materiales utilizados en fontanería y saneamiento. Soldaduras. 1
- Tema 4. Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua. Instalaciones del abastecimiento de agua. Instalaciones interiores. Acometidas. Control de consumos.
- Tema 6. Aparatos sanitarios, grifería, llaves y válvulas: tipos, ubicación, montaje, fijación y reparaciones.
- Tema 7. Instalaciones de suministro de agua. Componentes, construcción, montaje y mantenimiento.
- Tema 8. Sección HS4, en relación con el CTE (R.D. 314/2006). 17. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Componentes, construcción, montaje y mantenimiento. Normativa. Captación Solar.
- Tema 9. Sistemas de control y regulación de la presión. Sistemas de medición del consumo.
- Tema 10. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE). Objeto. Ámbito de aplicación. Exigencias técnicas. Condiciones para la puesta en servicio de la instalación. Condiciones para el uso y mantenimiento de la instalación. Titulares y usuarios. Mantenimiento de las instalaciones. Redes de tuberías y conductos.
- Tema 11. Instalaciones de evacuación de aguas residuales y pluviales. Componentes, construcción, montaje y mantenimiento. Normativa
- Tema 12. ITC-BT-27 Instalaciones interiores en viviendas. Locales que contienen una bañera o ducha.
- Tema 13. ITC-BT-30 Instalaciones en locales de características especiales. Locales Húmedos.
- Tema 14. ITC-BT-31 Instalaciones con fines especiales. Piscinas y fuentes.
- Tema 15. Normas básicas sobre medidas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tema 16. Instalación, mantenimiento y reparación de en materia de fontanería en edificios e instalaciones del municipio de Pilas.

## Anexo I

*Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal*

*Plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios:*

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI: ...

Fecha de nacimiento: ...

Domicilio (a efectos de notificación): ...

Domicilio: ...

Localidad: ...

Provincia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Solicita certificación de antigüedad - servicios prestados del Presidente del Tribunal (Director de RR.HH. y Régimen Jurídico del Ayuntamiento de Pilas): Sí  No .

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ... a ... de ... de 2022

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## Anexo II

*Documento de autovaloración del concurso estabilización de empleo temporal*

*Plaza de Oficial de Servicios Múltiples de Obras y Servicios:*

Datos personales:

Apellidos y nombre: ...

DNI: ...

Méritos alegados:

- A. Se valorarán los méritos relativo a la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo: (máximo 8 puntos).
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial de Servicios Múltiples Fontanero: 0,66 puntos por mes completo.
  - Servicios prestados en un puesto de Oficial de Servicios Múltiples Fontanero, en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración pública (especificar periodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pilas desempeñando funciones de Oficial de Servicios Múltiples Fontanero: 0,66 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en un puesto de Oficial de Servicios Múltiples Fontanero en otras entidades locales distintas a la convocante: 0,22 puntos por mes completo.				
Total valoración:				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En ... a ... de ... de 20 ...

El/la solicitante: ...

Fdo.: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del Cabildo, 1, Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

### Anexo III

#### Declaración responsable

Yo, D./D.<sup>a</sup> ..., con DNI ... con domicilio a efectos de notificación ..., teléfono de contacto ... y correo electrónico ...

Declaro:

- Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en ... a ... de ... de 2022.

Firmado: ...

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza del cabildo, 1 Pilas 41840) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Pilas a 30 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

4W-5672

### PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de alcaldía n.º 2022/1275 de 30 de agosto de 2022, se ha aprobado el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la provisión, como funcionario de carrera, de la plaza de Técnico/a de Administración Especial, mediante el sistema de concurso oposición, funcionarización; perteneciente al grupo A, subgrupo A1, recogida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2021.

Dicho acuerdo cuenta con el siguiente tenor:

Primero. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

*Relación de aspirantes admitidos:*

Doña Eva Cárave López-Becerra con NIF n.º \* 8.736.2\*\*\*

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pilas.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para formular reclamaciones.

En Pilas a 1 de septiembre de 2022.—El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.

6W-5698

## EL RONQUILLO

Por acuerdo de Pleno de fecha 27 de julio de 2022, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio del Parque de Observación de la Naturaleza y del Turismo Activo de El Ronquillo, redactado por los servicios técnicos municipales.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 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.

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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, ubicado en la dirección <https://sede.elronquillo.es/opencms/opencms/sede>.

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

En El Ronquillo a 3 de agosto de 2022.—El Alcalde Presidente, José Antonio López Díaz.

6W-5714

## UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Utrera en su sesión de fecha 15 septiembre de 2022, adoptó entre otros el acuerdo de aprobar la incoación del expediente de expropiación forzosa frente a la Hermandad del Santísimo y Ánimas de la Iglesia de Santa María de la Mesa de Utrera, de 191,85 m<sup>2</sup> de la finca registral núm. 6.335 de su propiedad, así como someter el correspondiente expediente y la relación del propietario y bien afectado a información pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios de Ayuntamiento, durante un plazo de quince días a fin de que durante dicho plazo quienes se encuentren afectados puedan formular alegaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, así como puedan aportar cuantos datos consideren oportunos para rectificar posibles errores u oponerse por razones de fondo y forma.

El plazo se computará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En caso de que no se produzcan alegaciones se entenderá definitivamente aprobada la relación del propietario y bien afectado.

La presentación de reclamaciones u objeciones se deberá efectuar conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Utrera a 15 de septiembre de 2022.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-5930

## UTRERA

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Utrera en sesión ordinaria celebrada el día 15 de agosto de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente núm. 052-2022-CE-004 de modificación presupuestaria bajo la modalidad de crédito extraordinario, en referencia al presupuesto 2022.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En Utrera a 15 de septiembre de 2022.—La Secretaría General, Juan Borrego López.

6W-5947

## TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria . . . . .	2,10	Importe mínimo de inserción . . . . .	18,41
Inserción anuncio, línea urgente . . . . .	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales . . . . .	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.  
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: [bop@dipusevilla.es](mailto:bop@dipusevilla.es)