



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



## **ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES, CELEBRADA EN SESIÓN ORDINARIA EL DÍA VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO.**

En Olivares, a veintidós de agosto de dos mil veinticinco, siendo las diez horas y diecinueve minutos de la mañana, se reúnen ante mí la Secretaria Accidental del Ayuntamiento de Olivares D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Trinidad Vargas Cotán, en el despacho de la alcaldía del Ayuntamiento de Olivares y de forma telemática, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 del ROF, y en primera convocatoria, siendo el presidente de la sesión, Don Isidoro Ramos García, asisten los siguientes señores y señoras concejales, Doña Inés María Mateos Pérez, Don José Manuel Cotán García y Francisco José López Garrido miembros que forman la Junta de Gobierno Local. El objeto es celebrar sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, de para lo que han sido previamente convocados al efecto, conforme al siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

**PUNTO PRIMERO:** ACTA ANTERIOR ( 14 DE AGOSTO DE 2025).

**PUNTO SEGUNDO:** EXPEDIENTE 2025/RHU\_01/000044. CORRECCION DE ERRORES DE LA APROBACIÓN BASES REGULADORAS PROCESO SELECTIVO DE 2 PLAZAS VACANTES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVAS/OS. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024.

**PUNTO TERCERO:** EXPEDIENTE N° 2025/AYU\_01/000048. CONCESIÓN DE AYUDAS SOCIALES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS VIGENTES ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL

**PUNTO CUARTO:** EXPEDIENTE N° 2025/TAB\_01/000222. APROBACIÓN RELACIÓN INDIVIDUALIZADA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS EFECTUADOS POR AGENTES DE POLICÍA LOCAL DE OTROS MUNICIPIOS DURANTE LA FERIA DE LAS NIEVES 2025

**PUNTO QUINTO:** ASUNTOS URGENTES.

**PUNTO SEXTO:** RUEGOS Y PREGUNTAS.

### **ORDEN DEL DIA**

**PUNTO PRIMERO:** ACTA ANTERIOR (14 DE AGOSTO DE 2025).

El Sr. Alcalde, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, da cuenta del borrador del acta correspondiente a la sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local perteneciente a catorce de agosto de 2025.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que componen la mayoría legal, acuerda aprobar el acta.

**PUNTO SEGUNDO:** EXPEDIENTE 2025/RHU\_01/000044. CORRECCION DE ERRORES DE LA APROBACIÓN BASES REGULADORAS PROCESO SELECTIVO DE 2 PLAZAS VACANTES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVAS/OS. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024.

Mediante Resolución de esta Alcaldía N.º 2056/2024, de 23 de diciembre, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 251, de 30 de diciembre de 2024.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Dicha Oferta de Empleo Público contiene la relación de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario (3) y personal laboral (20), las cuales son necesarias cubrir por parte del Ayuntamiento al objeto de prestar los servicios públicos que tiene atribuido por la normativa vigente.

Teniendo en cuenta la necesidad de poner en marcha los procesos selectivos correspondientes, se han elaborado las Bases Reguladoras para la provisión mediante el sistema general de oposición libre y promoción interna de cuatro plazas vacantes de educadores/as infantiles, del Ayuntamiento de Olivares, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2024, constando en el expediente informe elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de fecha 13 de junio de 2024, en sentido favorable a la aprobación de dichas Bases.

Por tanto, Advertido error material en el la base 5.3.c) del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25/07/2025 , y de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros que constituyen la mayoría legal,

### ACUERDA

Primero. - Aprobar la corrección de errores de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas, así como su convocatoria, para la provisión mediante el sistema general de oposición libre de dos plazas vacantes de Auxiliar administrativo, del Ayuntamiento de Olivares, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2024, cuyo texto íntegro consta en el Anexo.

Segundo. - Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón electrónico de anuncios de este Ayuntamiento.

Tercero. - Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias”.

### ANEXO

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA GENERAL DE OPOSICIÓN LIBRE DE DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024**

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

1.1- Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, **dos plazas vacantes de personal auxiliar administrativo** del Ayuntamiento de Olivares, incluidas en la plantilla de personal funcionario (1) y personal laboral (1) e integradas en la Oferta de Empleo Público para 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 251, de 30 de diciembre de 2024, de conformidad con los sistemas de provisión de la OEP 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de 5 de mayo de 2025 con las siguientes características:

### 1.- PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y CATEGORÍA	ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
NIVEL	14
JORNADA	COMPLETA
Nº DE VACANTES	1
ADSCRIPCIÓN / SERVICIO	TESORERÍA / CEMENTERIO
PROCESO SELECTIVO	OPOSICIÓN LIBRE
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	2024
TITULACIÓN EXIGIDA	GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, O EQUIVALENTE
DERECHOS DE EXAMEN	45 EUROS

### 2.- PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y CATEGORÍA	ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR, PERSONAL LABORAL FIJO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
NIVEL	14
JORNADA	COMPLETA
Nº DE VACANTES	1
ADSCRIPCIÓN / SERVICIO	SECRETARÍA GENERAL
PROCESO SELECTIVO	OPOSICIÓN LIBRE
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	2024
TITULACIÓN EXIGIDA	GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, O EQUIVALENTE
DERECHOS DE EXAMEN	45 EUROS

1.2.- Las personas aspirantes que obtengan dichas plazas quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.3.- La selección entre la plaza de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del presente proceso selectivo, será a elección de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con la propuesta de selección del Tribunal que figura en el punto undécimo de las presentes Bases.

### **SEGUNDA. – SISTEMA SELECTIVO Y PUBLICIDAD. -**

2.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre para las personas aspirantes que se presenten con las valoraciones y ejercicios que se especifican en el punto 10 de las presentes Bases.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Se adoptarán las medidas precisas para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de las personas durante la celebración del proceso selectivo. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización, de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio) y de conformidad con el punto 6 de la presente convocatoria.

2.2.- La presente convocatoria, junto con sus Bases, se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, así como el anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última la que determine el inicio del plazo de inscripción. Asimismo, se publicará en la sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)).

2.3.- La publicación de las Resoluciones declarando aprobadas las listas provisionales y definitivas de las personas admitidas y excluidas, se harán públicas en Tablón de Edictos Electrónico, así como en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, siendo este último medio de publicación el que determine el inicio de los plazos administrativos.

2.4.- Una vez publicado la Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, con inclusión de la composición nominal de titulares y suplentes del Tribunal calificador y la fecha de constitución del tribunal, las posteriores y ulteriores anuncios se publicarán en la sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)).

### **TERCERA. - NORMATIVA APLICABLE. -**

3.1.- El presente proceso selectivo se registrá, además de lo establecido en las presentes Bases, por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) 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.
- c) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- e) Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- f) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- g) 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.
- h) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- i) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- j) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- k) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- l) Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- m) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, para protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- n) Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Olivares para su personal laboral. (BOP núm. 281 de 03/12/2004)



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



3.2.- Las presentes bases vincularán a la Administración Pública, al tribunal que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **CUARTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. -**

4.1.- Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.
- d. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su convalidación o de la credencial que acredite su homologación y en su caso, su traducción jurada. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- g. No haber sido condenado/a por sentencia firme por delito doloso a penas de libertad superiores a 3 años, ni por algún delito contra la libertad e indemnidad Sexual. Se acreditará mediante de Certificado de Antecedentes Penales y certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales.

4.2.- Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la formalización de los contratos correspondientes.

4.3.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por medio de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la solicitud y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Olivares con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales personas interesadas tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos recogidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Olivares, sita en Plaza de España, s/n, C.P. 41804- Olivares (Sevilla). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

#### **QUINTA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -**

5.1.- En base a lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, en relación con el apartado 3 del artículo 14 de dicha ley, y reuniendo la capacidad técnica para realizar las gestiones, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olivares, cuyo modelo figura en el **Anexo II** de las presentes Bases. Este impreso debe presentarse a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento a través de la siguiente dirección:

- <https://sede.olivares.es/opencms/opencms/sede>.

N.º Registro Entidad Local 01410671 – CIF. P4106700J – Plaza de España “Palacio del Conde Duque” – CP. 41804



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



5.2.- El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3.- La solicitud de participación debe estar debidamente registrada (N.º Registro Entrada) en la Sede Electrónica dentro del plazo de la convocatoria. Sin dicho registro no se considera válidamente presentada la solicitud, aunque se haya presentado autoliquidación y/o justificante de pago. Por tanto, la no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

5.4.- En la citada solicitud se deberá indicar por las personas aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y se adjuntará la siguiente documentación:

A.- Copia del DNI en vigor. Las personas aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la UE, y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

B.- Copia de la titulación exigida para participar en las pruebas, o justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

C.- Justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por los derechos de examen por el importe de **45,00 euros**, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (B.O.P Sevilla n.º 40, de fecha 27-2-2025). Su importe íntegro se hará efectivo mediante ingreso en las siguientes cuentas bancarias: **Entidad BBVA, Código IBAN ES98-0182-5566-7702-0060-8875; Entidad Caixabank, código IBAN ES46-2100-2609-2202-0100-5869. Entidad Caja Rural, código IBAN ES42-3187-0107-8644-1099-9124, Entidad Banco Santander código IBAN ES03-0049-6316-7728-10003260.**

El ingreso en cuenta o la orden de transferencia deberá darse a favor del Ayuntamiento de Olivares (Sevilla). "*Derechos de examen. Plaza de Auxiliar Administrativo*", debiendo indicarse el nombre y apellidos de la persona aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

El pago de la tasa por derechos de examen deberá realizarse durante el plazo de solicitudes de participación. La falta de pago de la tasa en este plazo supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo, no siendo subsanable este requisito.

5.5.- Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ninguna documentación adicional.

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

5.7.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### **SEXTA. - ADAPTACIONES DE PRUEBAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -**



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



De acuerdo con lo establecido en el Ley 26/2011, de 1 de agosto, de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, en los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonablemente necesarios de tiempo necesarias y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad.

Corresponderá a las personas interesadas formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, debiendo ser este igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá aportar además dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta, emitido por el citado Organismo, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE nº 140, de 13 de junio).

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas participantes.

La relación de las adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública en sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)), con carácter previo al inicio del primer ejercicio.

En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de estas.

#### **SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. -**

7.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y comprobado el pago de los derechos de examen, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al fin del plazo de solicitud, en la que se constatará el nombre y apellidos de las personas candidatas y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la causa de exclusión.

Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, a partir de cuya publicación se abrirá un plazo de 10 días hábiles, para presentar las reclamaciones que se estimen oportunas y subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, o cualquier otra incidencia.

A efectos informativos, también se publicará de forma simultánea en el Tablón de Edictos electrónico.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. En el supuesto de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo de reclamaciones, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

7.2.- Transcurrido el plazo para reclamaciones señalado en el apartado anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución resolviendo las reclamaciones que se hayan producido contra las listas provisionales, y declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de 15 días hábiles, que podrá ser prorrogado por causas justificativas y previa resolución motivada. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el Tablón de Edictos electrónico. En la misma, se indicará la composición nominal de titulares y suplentes del Tribunal calificador con inclusión de la fecha de constitución del Tribunal.

Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por las personas interesadas recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de su publicación, o bien, interponer directamente recurso contencioso- administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

7.3.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozcan a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes Bases deba presentarse, en caso de ser aprobado, se desprenda que no posee algunos de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### **OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR. -**

8.1.- El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía-Presidencia, cuya composición se incluirá en la resolución de aprobación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, donde también se indicará la fecha de constitución, dándole publicidad de conformidad con lo establecido en el punto 2.3 de las presentes bases. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la publicación de la citada resolución, levantándose acta que será publicada en la sede electrónica municipal a través de la página web de la Corporación.

8.2.- El Tribunal estará compuesto por la presidencia, cuatro vocalías y la Secretaría, con voz y sin voto, así como sus correspondientes suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

8.3.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte el personal laboral, ni el personal funcionario que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.

8.4.- La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

8.5.- La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



8.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar por puesto.

Le será de aplicación a los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, así como a los asesores/as especialistas los principios de sigilo y confidencialidad de los datos, información y asuntos que tengan conocimiento a consecuencia de su participación en el Tribunal.

8.7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presente el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad la persona que ostente la Presidencia.

Asimismo, cuando un/a vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación, con objeto de que asista a la misma, dejando constancia de tales circunstancias en el acta de la sesión.

8.8.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta.

8.9.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que las demás personas participantes.

8.10.- Se aplicarán a quienes componen el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

8.11.- La retribución de los miembros del Tribunal será conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

8.12.- Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, y en especial, la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes de forma motivada.

Las resoluciones adoptadas por el Tribunal calificador tendrán carácter vinculante para el Ayuntamiento de Olivares, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, sus actuaciones podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

#### **NOVENA. - DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. -**

9.1.- La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, se publicará con una antelación mínima de cinco días a la fecha de celebración, publicándose en la sede electrónica municipal a través de la página



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)).

9.2 Los anuncios de las posteriores pruebas selectivas se harán públicos por el Tribunal en la sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)), con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio, o en un plazo mínimo de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Los ejercicios se celebrarán en el lugar, fecha y hora que se indicarán en las correspondientes publicaciones.

9.3.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocadas. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

9.4.- En virtud de la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025, el orden de llamamiento o actuación, cuando proceda, comenzará por la letra “H”. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente.

9.5.- Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI/NIE, o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Éstas accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

9.6.- El Tribunal Calificador podrá permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan previstas las personas opositoras, así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Igualmente decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en las presentes Bases.

9.7.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algunas de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Olivares, órgano que aprobó la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, indicando mediante Resolución, las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos procedentes.

9.8.- Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

## **DÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -**

10.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre. El contenido y programas de los ejercicios será el que figura en el **Anexo IV** de esta convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



10.2.- Constará de un **ejercicio teórico y práctico**, compuesto de dos partes, obligatorios y eliminatorios, estando facultado el tribunal para determinar si se realizan en la misma sesión o en sesiones diferentes. Cada una de ellas serán puntuadas de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes del ejercicio para poder superar la oposición. La duración total del ejercicio será de un máximo de 120 minutos.

Para el caso de que se desarrollase en sesiones diferentes, para acceder a la parte práctica del ejercicio, deberá superarse la puntuación mínima en la parte teórica.

Se desarrollarán de la siguiente forma:

10.2.a. - Una primera **parte teórica**, consistirá en contestar por escrito un cuestionario que contendrá 53 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que consta en el Anexo IV de las presentes Bases. Las 50 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables y las tres últimas de reserva. Se puntuará cada respuesta correcta con 0,20 puntos, y no se penalizarán los errores, no puntuándose las preguntas dejadas en blanco. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo la **puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5 puntos**.

10.2.b.- Una segunda **parte práctica**, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos. Para la realización del mismo, el tribunal estará facultado para exigir la utilización de herramientas ofimáticas. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo las personas aspirantes obtener una puntuación siendo la **puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5 puntos**.

10.3.- El ejercicio del proceso selectivo será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

10.4.- Ejercicio desarrollado en una única sesión. - En el Tablón Electrónico municipal de este Ayuntamiento se publicará el día hábil siguiente a la finalización del ejercicio teórico-práctico, la plantilla de respuestas de los ejercicios de la parte teórica y práctica, sobre la que se podrán formular alegaciones en el plazo de 3 días hábiles, a través de solicitud genérica en la Sede Electrónica Municipal.

Publicada en la sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)), la calificación del ejercicio teórico-práctico en el plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la expiración del plazo de alegaciones, junto con los criterios de valoración utilizados para puntuar el ejercicio de la parte práctica, estableciéndose un período de 3 días hábiles para posibles alegaciones. Se presentarán en la Sede Electrónica Municipal mediante solicitud genérica.

10.5.- Ejercicio desarrollado en distintas sesiones. - En el Tablón Electrónico municipal de este Ayuntamiento se publicará el día hábil siguiente a la finalización de la parte teórica del ejercicio teórico-práctico, la plantilla de respuestas, sobre la que se podrán formular alegaciones en el plazo de 3 días hábiles, a través de solicitud genérica en la Sede Electrónica Municipal.

Publicada en la sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)), la calificación de la parte teórica en el plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la expiración del plazo de alegaciones, estableciéndose un período de 3 días hábiles para posibles alegaciones. Se presentarán en la Sede Electrónica Municipal mediante solicitud genérica.

Expirado el plazo de alegaciones sobre las puntuaciones de la parte teórica del ejercicio de oposición, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivares, las calificaciones del mismo, con indicación de las personas aspirantes que hayan superado la puntuación mínima referida en el apartado 10.2, en un plazo máximo de 10 días desde la finalización del citado plazo de alegaciones.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Publicado las calificaciones de la parte teórica del ejercicio, así como el listado de personas aspirantes que hayan superado la puntuación mínima de corte, el Tribunal procederá a publicar, de conformidad con lo establecido en el apartado 9.2, lugar y fecha para la realización de la parte práctica del ejercicio de oposición.

Desarrollado la parte práctica del ejercicio de oposición, se publicará en el Tablón Electrónico municipal de este Ayuntamiento, el día hábil siguiente a la finalización de la parte práctica, la plantilla de respuestas de los ejercicios de dicha parte, sobre la que se podrán formular alegaciones en el plazo de 3 días hábiles, a través de solicitud genérica en la Sede Electrónica Municipal.

Publicada en la sede electrónica municipal a través de la página web municipal ([www.olivares.es](http://www.olivares.es)), la calificación de la parte práctica del ejercicio en el plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la expiración del plazo de alegaciones, junto con los criterios de valoración utilizados para puntuar el ejercicio de la parte práctica, estableciéndose un período de 3 días hábiles para posibles alegaciones. Se presentarán en la Sede Electrónica Municipal mediante solicitud genérica.

10.6.- Expirado el plazo de alegaciones sobre las puntuaciones del ejercicio de oposición, ya sea en sesión única o diferentes, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivares, las calificaciones definitivas del proceso selectivo, en un plazo máximo de 10 días desde la finalización del citado plazo de alegaciones.

10.7.- La calificación final se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Siendo necesario superar los 10 puntos para aprobar.

#### **UNDÉCIMA. - LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE SELECCIÓN DEL TRIBUNAL.-**

11.1.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de diez días hábiles, la relación de personas aspirantes aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del DNI, así como la calificación de los ejercicios del proceso, en la sede electrónica municipal a través de la página web del Ayuntamiento de Olivares.

11.2.- El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia copia de la última acta con la propuesta de nombramiento.

11.3.- En caso de empate en la calificación final, se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- a.- Mayor puntuación obtenida en la parte práctica del ejercicio de oposición.
- b.- Mayor puntuación obtenida en la parte teórica del ejercicio de oposición.

11.4.- Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, el Tribunal establecerá la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Olivares, respectivamente. Cuando la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor de la persona aspirante que, habiendo aprobado todas las partes del ejercicio de la oposición, hubiese alcanzado la siguiente mejor puntuación total y así sucesivamente.

#### **DUODÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. -**

12.1.- Publicada la propuesta del Tribunal, las personas aspirantes propuestas deberán aportar ante la Secretaría General del Ayuntamiento de Olivares, dentro del plazo de los veinte días naturales desde que



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y que son los siguientes:

A.- Fotocopia y original del DNI.

B.- Fotocopia y original del Título académico o resguardo del pago de derechos de este.

C.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales, o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, al acceso a la función pública.

D.- Certificado de antecedentes penales expedido por el Ministerio de Justicia donde se haga constar que no posee antecedentes penales que inhabilitan para el ejercicio de las funciones públicas.

E.- Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

F.- Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado actualizado, acreditativo de la misma expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

12.2.- Los documentos originales serán devueltos a las personas aspirantes tras su cotejo.

12.3.- Respecto al requisito establecido en la Base 4.1.c, se acreditará mediante certificado médico de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría profesional expedido por personal facultativo del Sistema Nacional de Salud que corresponda a la persona interesada o por cualquier otra persona facultativa colegiada.

12.4.- La persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación de conformidad con la propuesta del Tribunal, deberá manifestar la elección de la plaza de Auxiliar Administrativo, entre el personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, dentro del plazo conferido en el apartado 12.1 de estas bases.

12.5.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, alguna de las personas aspirantes propuestas no presentara su documentación, no acreditaran haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar las plazas convocadas, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando formar parte en el proceso selectivo.

En tal caso, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento en favor de la persona que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figure en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

12.6.- Quienes tuvieran la condición de personas empleadas públicas estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

### **DÉCIMOTERCERA. – CONTRATACIÓN. –**

13.1.- La Alcaldía-Presidencia, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, nombrará a las personas candidatas seleccionadas como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento, respectivamente, por Resolución dentro del plazo de 10 días hábiles



desde la expiración del plazo indicado en el punto 12.1 de las presentes Bases.

13.2.- La persona seleccionada como personal funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

13.3 La persona seleccionada como personal fijo de plantilla, como Auxiliar Administrativo, deberá comparecer ante el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo que establezca la resolución por la que se aprueba la contratación a fin de formalizar la correspondiente relación laboral.

La no comparecencia de la persona seleccionada dentro del plazo previsto, sin causa que lo justifique, supondrá el desistimiento a la formalización de su contrato con el Ayuntamiento de Olivares y la anulación de su actuación en el proceso selectivo.

13.4.- Se establecerá un periodo de prueba de dos meses, que se iniciará una vez la persona aspirante propuesta se haya incorporado de forma efectiva al puesto de trabajo, lo que se hará constar en el contrato.

#### **DÉCIMO CUARTA. - CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO. -**

14.1.- Se prevé para aquellas personas que, habiendo aprobado el proceso selectivo, no hayan sido adjudicatarias de las plazas convocadas, su inclusión en una bolsa de trabajo de personal temporal, mediante la apertura de un expediente administrativo informático que permanecerá abierto durante la vigencia de la presente Bolsa de Empleo de trabajo temporal, incorporándose toda la documentación relacionada. Con la constitución y publicación de la citada Bolsa de Empleo de trabajo temporal para el puesto de Auxiliar Administrativo, deroga la Bolsa de Empleo de trabajo temporal para dicha plaza existente con carácter previo a la publicación de las presentes Bases.

En dicha bolsa se integrarán aquellas personas candidatas que, habiendo participado en el proceso selectivo hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida, de mayor a menor puntuación, y no haya sido seleccionada o haya renunciado, al nombramiento de personal funcionario de carrera y/o a la contratación como personal fijo de plantilla del Ayuntamiento de Olivares.

La inclusión en la citada bolsa de personal laboral temporal no generará derecho alguno a las personas ni obligaciones al Ayuntamiento, salvo las derivadas del orden de llamamiento en su caso, en los supuestos de necesidades temporales de cualquier índole y causa, del puesto/plaza de Auxiliar Administrativo, siendo las contrataciones temporales o nombramiento de interinos recogidas en la legislación vigente y conforme al Reglamento del personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento.

De igual forma, no generará una expectativa de contratación ni derecho al mismo, quedando a decisión del Ayuntamiento la utilización de esta, rigiéndose por los criterios que se recogen en el apartado siguiente.

14.2.- Emitido la petición de necesidad de cubrir temporalmente el puesto/ plaza de Auxiliar Administrativo, por algunas de las causas legalmente establecidas en la normativa laboral vigente y previa tramitación del expediente administrativo correspondiente, el Departamento de Recursos Humanos procederá a indicar el llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento, cuyo criterio en el orden de llamamiento será por el llamamiento de la persona aspirante que tenga mayor puntuación, disponible de la lista.

Tendrá preferencia la persona aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. Realizándose los llamamientos por orden de prelación.

No obstante, la Administración Local podrá no llamar a la persona que por el orden de prelación le



correspondiese, en aquellos casos en los que dicha persona aspirante incluida en la bolsa de empleo temporal haya mantenido una vinculación laboral con el Ayuntamiento en los últimos dieciocho meses dentro de un periodo de veinticuatro meses o que, sin rebasar esta limitación, pueda superar el periodo citado durante la vigencia de la contratación temporal que se precise. Dicha excepción, requerirá informe del Área de Personal del Ayuntamiento que se incorporará al expediente.

De igual forma, no podrá superarse el plazo máximo del contrato temporal (según la normativa laboral vigente) en un periodo de un año, con uno o más contratos de la misma modalidad contractual.

En cualquier caso, los llamamientos de la Bolsa temporal a constituir se regirán por la normativa laboral vigente en cada momento, estando estos supeditados a las reglas y condiciones para la contratación temporal.

En tales casos, se llamará a la persona siguiente en el orden de llamamiento, conservando la posición la persona no llamada por tal excepción, pudiéndose llamar en el caso que exista nuevas necesidades por la Administración Local, siempre que no se incurra en la limitación temporal reseñada o prohibición de la normativa laboral vigente.

14.3- El llamamiento se realizará en un plazo de cinco días naturales previos a la contratación, salvo en supuestos de urgencia, cuyo plazo mínimo será de dos días naturales.

El mismo se llevará a cabo por personal funcionario del Ayuntamiento de Olivares a través de correo electrónico y/o llamada telefónica, según los datos que obren en el expediente, dejando constancia de su realización. Las personas integrantes de la Bolsa están obligadas a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo las únicas responsables de la fidelidad de estos.

En el supuesto de no poder localizar a la persona aspirante en el primer intento de contactar por vía telefónica y/o correo electrónico, se repetirá el intento de comunicación hasta un máximo de tres intentos en un periodo comprendido de 24 horas desde el primer intento.

Superado el mismo, sin posibilidad de localizar a la persona aspirante que por orden de llamamiento correspondiese, se dejará constancia de este por diligencia del personal funcionario, pasando a llamar a la siguiente persona aspirante de la Bolsa, con las excepciones reseñadas en el apartado 14.2.

Para la no contestación o imposibilidad de localización de la persona aspirante, se aplicará lo regulado en el apartado 14.5. de las presentes bases reguladoras.

14.4.- La persona trabajadora tendrá un plazo de dos días naturales o de un día natural en los supuestos de contratación urgente, para presentar la documentación que se le requiera por el área municipal correspondiente, para la formalización de la relación laboral temporal.

14.5.- Una vez finalizado el correspondiente llamamiento, la persona empleada se reincorporará a la Bolsa manteniendo el mismo número de orden que tenía.

14.6.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo temporal, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo en el mismo puesto:

- Estar en situación de persona empleada, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La causa de la renuncia habrá de ser justificada con la documentación acreditativa, según el caso, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivares, en un plazo de 24 horas desde el llamamiento.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

14.7.- El límite para seguir llamando a la misma persona se establece mediante el sistema de antigüedad acumulada, siendo el límite de dicha antigüedad de 18 meses en un período de 24 meses (según la normativa laboral vigente), y/o se supere el plazo máximo del contrato temporal (según la normativa laboral vigente) en un periodo de un año, con uno o más contratos de la misma modalidad contractual.

En el supuesto de que se modifique lo establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, se estará al límite que establezca la modificación normativa, así como las causas y plazos máximos de duración de los contratos temporales de cualquier índole.

14.8.- Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se convoque otra bolsa para el mismo puesto que sustituya a la creada a partir de estas bases.

14.9.- La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Olivares.

14.10.- En lo no dispuesto en los presentes apartados, le será de aplicación los criterios generales fijados en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Olivares vigentes en cada momento.

#### **DÉCIMOQUINTA. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. -**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad o documento equivalente.

#### **DECIMOSEXTA. - RECURSOS. -**

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. -**

Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en esta base se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres. ANEXO I

#### **FUNCIONES BÁSICAS DE LA PLAZA**

Las funciones básicas encomendadas a las plazas, a título enunciativo y no exhaustivo, serán las que se relacionan:

- a) Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- b) Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- c) Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- d) Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- e) Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- f) Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- g) Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- h) Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- i) Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestas a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
- j) Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
- k) Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica para contribuir al buen funcionamiento del Servicio a la que pertenece.



## **ANEXO II**

### **MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO**

CONVOCATORIA DE ACCESO DE 2 PLAZAS DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA - PERSONAL LABORAL FIJO Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR. GRUPO C. SUBGRUPO C2.

#### **DATOS PERSONALES**

APELLIDOS:	DNI/ NIE:
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	MUNICIPIO:
DOMICILIO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:	C. POSTAL:
TELÉFONOS DE CONTACTO:	
TITULACION DE ACCESO:	

a.- PROTECCIÓN DE DATOS: VER REVERSO b.- DISCAPACIDAD: SI NO

c.- GRADO RECONOCIDO: \_\_\_\_\_

d.- NECESITA ADAPTACIÓN PARA REALIZACIÓN DEL EXAMEN: SI NO

En caso afirmativo indicar la adaptación que necesita:

--

#### **EXPONE**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Olivares para formar parte de del proceso selectivo para la cobertura de 2 plazas en modalidad de turno libre de Auxiliar Administrativo como (1) personal funcionario de carrera, (2) personal laboral fijo y la constitución de bolsa de empleo

#### **SOLICITA**

Que se le incluya en el proceso de selección por la modalidad de oposición para la cobertura de plazas ofertadas de Auxiliar Administrativo como (1) personal funcionario de carrera – (2) personal laboral fijo y la constitución de bolsa de empleo, para lo que aporto la documentación exigida en las Bases de la presente convocatoria:



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



- a.- Copia del DNI o pasaporte.
- b.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de funciones públicas, así como de no hallarse incurso/o en causa de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- c.- Titulación o acreditación de la titulación.
- d.- Documento acreditativo del pago de las tasas e.- Certificado de Antecedentes Penales.
- f.- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- g.- Certificado de discapacidad, en su caso.

La persona abajo firmante solicita ser admitida al proceso que indica la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo que solicita, no habiendo sido inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas y no habiendo sido separada del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a justificar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

#### DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento de Olivares 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 de España, s/n, C.P. 41804, Olivares) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del petionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente.

Olivares, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVARES (SEVILLA)



**ANEXO III**  
**DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de \_\_\_\_\_,  
provincia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_  
Teléfono nº \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
correo electrónico \_\_\_\_\_.

**DECLARA**

1.- No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.- En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

3.- No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría profesional de Auxiliar Administrativo.

5.- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente.

Olivares, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento de Olivares 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 de España, s/n, C.P. 41804, Olivares) 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».



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



## **ANEXO IV. TEMARIO**

### **BLOQUE 1.- PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía para Andalucía

Tema 3.- El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al padrón municipal. Organización municipal. Competencias.

Tema 5.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 10.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, El Lenguaje administrativo no sexista. Los Planes de Igualdad en la administración pública local.

Tema 11.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la de Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Nociones básicas y precauciones en el desarrollo profesional.

Tema 12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 13.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 14.- El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 16.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 17.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico- administrativo.

Tema 18.- Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 19.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 20.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 21.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 22.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas. órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.

Tema 23.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## **BLOQUE 2.- PARTE ESPECÍFICA**

Tema 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 25.- Los presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias. Cuenta General. Factura electrónica con la Administración Pública.

Tema 26.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 27.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 28.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 30.- Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Olivares. Los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 31.- La inspección de los tributos. Funciones, actuaciones y facultades inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 32.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Tema 33.- El impuesto sobre Actividades Económicas

Tema 34.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Tema 35.- El Impuesto sobre Construcción, Instalaciones y Obras.

Tema 36.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 37.- El crédito local. Operaciones de crédito a corto y largo plazo. Concesión de avales.

Tema 38.- Las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas.

Tema 39.- Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 40.- El programa informático SICAL. Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos. Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos. Operaciones no presupuestarias. Consulta y listados tesorería y terceros.

**PUNTO TERCERO:** EXPEDIENTE N° 2025/AYU\_01/000048. CONCESIÓN DE AYUDAS SOCIALES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS VIGENTES ACUERDO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL

El Ayuntamiento de Olivares tiene establecido en sus vigentes Reglamento de Personal funcionario (publicado en el BOP n° 256, de 4-11-2004) y Convenio Colectivo del personal laboral (publicado en el BOP n° 281, de 3-12-2004), diferentes ayudas y prestaciones sociales a favor del personal municipal.

Las diferentes ayudas y prestaciones sociales se encuentran reguladas en los artículos 26 al 32, 42 y 43 de ambos Reglamentos.

Por parte del Graduado Social de este Ayuntamiento se ha emitido informe de fecha 4-8-2025, en el que se relacionan todas las personas que han solicitado las diferentes ayudas y prestaciones contempladas, expresando las personas que cumplen y quiénes no cumplen los requisitos exigidos tanto en el Reglamento del personal funcionario como en el Convenio Colectivo del personal laboral. Con fecha 19-8-2025 emite nuevo informe ampliando el listado de personas beneficiarias de las ayudas sociales.

Por tanto, al objeto de que dichas ayudas y prestaciones puedan ser retribuidas e incluidas en la nómina del mes de agosto de 2025, es preciso su previa aprobación por la Junta de Gobierno, por lo que la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen, que constituyen la mayoría legal, acuerda:

**Primero.-** Aprobar la concesión de las ayudas y prestaciones sociales contempladas en el vigente Reglamento del personal funcionario y Convenio Colectivo del personal laboral a las siguientes personas, todas ellas personal de este Ayuntamiento, para su abono en la nómina del mes de agosto de 2025, que se relacionan en el Anexo I.

**Segundo.-** Notificar el presente acuerdo a las personas afectadas para su conocimiento y efectos oportunos.

**Tercero.-** Dar cuenta del presente Acuerdo al Departamento de Recursos humanos de este Ayuntamiento para su inclusión en la nómina del mes de agosto de 2025, así como a la Intervención municipal.

**ANEXO I**



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



**PERSONAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 26.d) DEL REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y ART. 26.d) DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CU-ANTÍA</b>
ALVAREZ DAZA, JOSÉ ANTONIO	AYUDA OFTALMO-LOGICA	200,00 €
ALVAREZ DAZA, JOSÉ ANTONIO	AYUDA ODONTO-LÓGICA	170,00 €

**PUNTO CUARTO:** EXPEDIENTE N° 2025/TAB\_01/000222. APROBACIÓN RELACIÓN INDIVIDUALIZADA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS EFECTUADOS POR AGENTES DE POLICÍA LOCAL DE OTROS MUNICIPIOS DURANTE LA FERIA DE LAS NIEVES 2025

Durante los pasados días 5 a 10 de agosto de 2025 se ha celebrado la Feria de las Nieves en nuestro municipio, en el que han concurrido miles de personas, tanto de Olivares como de otros lugares, siendo necesario reforzar el servicio de Policía Local mediante la prestación de servicios extraordinarios por parte de algunos agentes de Policía Local de otros municipios.

Por parte de este Ayuntamiento se han suscrito sendos Convenios de colaboración policial con los Ayuntamientos de Albaida del Aljarafe, Huevar del Aljarafe, Aznalcázar, Salteras, Umbrete y Villanueva del Ariscal, para establecer los refuerzos policiales cuando se consideren necesarios. Por parte el Oficial Jefe de la Policía Local se ha emitido el correspondiente informe relativo a los servicios extraordinarios realizados por agentes de Policía Local de otros municipios con fecha 12-8-2025, en el que se hace constar la relación individualizada de los servicios realizados por cada Agente, así como el número de servicios extraordinarios realizados y las horas individualizadas realizadas, así como el importe a percibir por cada Agente más los costes de la Seguridad Social.

Por tanto, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen acuerdan:

**Primero.-** Aprobar la relación individualizada de los servicios extraordinarios realizados por los agentes de Policía Local de los municipios de Albaida del Aljarafe, Huevar del Aljarafe, Aznalcázar, Salteras, Umbrete y Villanueva del Ariscal, durante los días 5 a 10 de agosto de 2025, fechas de la celebración de la Feria de Las Nieves 2025, cuya relación consta en el expediente y cuyo importe total asciende a la cantidad de 5.760,00 euros.

**Segundo.-** Aprobar igualmente el pago de los costes de la Seguridad Social, que asciende a la cantidad de 2.149,02 euros.

**Tercero.-** Aprobar la autorización y el reconocimiento de la obligación del pago a los Ayuntamientos citados en el apartado primero, así como la cuantía correspondiente a los costes de la Seguridad Social, con cargo a la aplicación presupuestaria 9420046201, del Presupuesto municipal vigente.

**Cuarto.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención de Fondos y Tesorería Municipal de este Ayuntamiento.

**PUNTO QUINTO:** ASUNTOS URGENTES.

1.- 2025/LPA\_02/000005. la Licencia Urbanística de Parcelación en Calle Maestro Rodrigo n.º. 27.

Visto el registro de entrada n.º 3991 de fecha 18/06/2025, por el que D. ANTONIO PEÑA RODRÍGUEZ con N.I.F. 75388732-E, solicita Licencia Urbanística de Parcelación con resultado de Segregación en Calle Maestro Rodrigo n.º. 27, con referencia catastral 1453024QB5415S0001SH, a la solicitud acompaña proyecto de parcelación que recoge planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de la parcela resultante de la actuación



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



pretendida así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes, redactado por el Arquitecto D. Rafael Carmona Ramos de 11/06/2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 299.1.c del Decreto 550/2022 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

2.- Visto lo dispuesto en el art. 9 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 298.3 del Decreto 550/2022 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el art. 140.3 de la Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía constan informes técnico y jurídico, de fecha 18/08/2025 y 19/08/2025.

3.- Según el art. 12.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, las autorizaciones y licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros. El artículo 287.3 del Decreto 550/2022 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, dispone que las licencias urbanísticas deben otorgarse dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros, y para solicitarlas no será necesario acreditar la titularidad de los inmuebles afectados, salvo cuando su otorgamiento pueda afectar a los bienes y derechos integrantes del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

4.- Según el Plan General de Ordenación Urbanística de Olivares aprobado definitivamente de forma parcial el 7/7/06, su Texto Complementario, aprobado definitivamente por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo de 26 de septiembre de 2008 (BOJA nº 248 de 16 de diciembre de 2008) y sus innovaciones, 1ª aprobada definitivamente el 05/11/10 (B.O.J.A. n.º 35 de 18/02/11), 2ª aprobada definitivamente el 21/12/10 (B.O.P. n.º 119 de 26/05/11) y 6ª aprobada definitivamente el 21/12/11 (BOP nº 42 de 21/02/12), para el emplazamiento mencionado contempla:

CLASIFICACIÓN/CATEGORÍA DEL SUELO: URBANO/CONSOLIDADO

CALIFICACIÓN DEL SUELO: EC EXTENSIÓN DEL CASCO (ORDENANZA OR-2)

Vistos los antecedentes mencionados y de conformidad con los artículos 141.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre de 2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y lo ordenado mediante Resolución de Alcaldía n.º n.º 1057/2024, de fecha 21 de junio de 2024, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen, que constituyen la mayoría legal, acuerda:



**PRIMERO.** Conceder la Licencia Urbanística de Parcelación en Calle Maestro Rodrigo n.º. 27, con referencia catastral 1453024QB5415S0001SH, solicitada por D. ANTONIO PEÑA RODRÍGUEZ con N.I.F. 75388732 E, de conformidad con la documentación antes citada.

**La licencia se otorga bajo la condición de la presentación en el municipio, dentro de los tres meses siguientes a su otorgamiento, de la escritura pública en la que se contenga el acto de parcelación. La no presentación en plazo de la escritura pública determina la caducidad de la licencia por ministerio de la Ley, sin necesidad de acto aplicativo alguno. El plazo de presentación podrá ser prorrogado por razones justificadas (art. 91.4 de la Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía).**

**SEGUNDO.** A los efectos de lo dispuesto en el artículo 303.3 del Decreto 550/2022 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se consignan expresamente los siguientes extremos:

- a). - Clasificación y calificación urbanística del suelo objeto de la actuación: CLASIFICACIÓN/CATEGORÍA DEL SUELO: URBANO/CONSOLIDADO CALIFICACIÓN DEL SUELO: EC EXTENSIÓN DEL CASCO (ORDENANZA OR-2).
- b). - Finalidad de la actuación y uso a la que se destinará: Parcelación.
- c). - Presupuesto de ejecución material: No procede.
- d). - Situación y emplazamiento de las obras, con su identificación catastral: Calle Maestro Rodrigo, 27. 41804. Olivares (Sevilla). 1453024QB5415S0001SH.

Coordenadas UTM:

X=751434.1375	Y=4145165.2710
X=751431.1675	Y=4145166.5410
X=751423.9475	Y=4145169.5810
X=751416.5375	Y=4145172.7110
X=751419.9975	Y=4145180.9105
X=751423.9475	Y=4145179.2505
X=751430.6675	Y=4145176.4905
X=751431.5075	Y=4145176.1405
X=751437.6575	Y=4145173.5105
X=751435.9275	Y=4145169.4705
X=751434.1375	Y=4145165.2710

- e). - Nombre o razón social del promotor: D. Antonio Peña Rodríguez. Calle Maestro Rodrigo, 27. 41804. Olivares (Sevilla).



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



- f). - Técnico autor del proyecto y, en su caso, dirección facultativa de las obras. Arquitecto D. Rafael Carmona Ramos.
- g). - Plazos para el inicio y terminación de obras, y posibilidad de solicitud de prórroga. No procede.

**TERCERO.** Notificar la presente resolución al interesado, con indicación de los recursos que caben interponer contra el mismo.

## 2.-EXPTE N° 2025/GEN\_01/000290. AUTORIZACIÓN DE PASO DE LA PRUEBA DEPORTIVA “XII CICLODEPORTIVA VILLA DE ESPARTINAS”, POR EL TÉRMINO MUNICIPAL DE OLIVARES

Teniendo en cuenta el escrito presentado por D. Manuel Vega Rodríguez, de fecha 26-6-2025 (R.E. n.º 4166), en representación del Club Ciclista Espartinas, por el que solicita la autorización municipal para el paso de la prueba deportiva “XII CICLODEPORTIVA VILLA DE ESPARTINAS”, para el día 5-10-2025, ya que un tramo del recorrido de dicha prueba transcurre por el término municipal de Olivares.

Teniendo en cuenta el informe de seguridad vial emitido por el Oficial de Policía Local con fecha 8-7-2025 en sentido favorable, en el que se especifica que dicha prueba no presenta ningún impedimento o anomalía en materia de seguridad vial, no existiendo inconveniente alguno en su celebración. No obstante, la organización de la prueba debe garantizar la seguridad en los puntos de itinerario que crean necesarios.

La competencia para otorgar la presente autorización se encuentra delegada en la Junta de Gobierno Local por Resolución de la Alcaldía-Presidencia n° 973/2023, de 21 de junio. Por tanto, en base a lo anteriormente señalado, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros que la componen, que constituyen la mayoría legal, acuerda

**Primero.-** Autorizar a D. Manuel Vega Rodríguez, en representación del Club Ciclista Espartinas, el paso de la prueba deportiva “XII CICLODEPORTIVA VILLA DE ESPARTINAS”, por el término municipal de Olivares, que se celebrará el próximo día 5 de octubre de 2025, conforme al recorrido especificado en la Memoria descriptiva de la actividad.

**Segundo.-** El Sr. Vega Rodríguez, en la representación que ostenta, deberá garantizar la seguridad de la prueba en los puntos del itinerario que crea necesario.

**Tercero.-** Dar traslado del acuerdo adoptado al Sr. Vega Rodríguez, así como a la Policía Local, para su conocimiento y efectos oportunos.

3.- – EXPEDIENTE N.º. 2025/CTT\_01/000019. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y MEDIACIÓN EDUCATIVA, según los siguientes antecedentes:

**PRIMERO.** A la vista de los siguientes antecedentes y de las características del contrato que se pretende adjudicar:

Tipo de contrato: SERVICIOS
-----------------------------



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Procedimiento de contratación: Abierto simplificado		Tipo de Tramitación: ordinaria	
Objeto del contrato: CONTRATO SERVICIOS DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, Y MEDIACIÓN EDUCATIVA			
Duración inicial: desde la formalización prevista para septiembre 2025, hasta el 30 de junio de 2026.	Prórroga: se contempla la posibilidad de dos prórrogas de 10 meses adicionales cada una (desde septiembre de 2026 hasta junio de 2027 y desde septiembre de 2027 a junio de 2028)		Duración total máxima: 30 meses (se exceptúan los meses de julio y agosto de cada anualidad)
Códigos CPV: 80510000-2 Servicios de formación especializada 75121000-0 Servicios administrativos educativos			
Valor estimado del contrato: 30.900 €			
Presupuesto base (IVA excl.): Lote 1: 5.150€ Lote 2: 5.150 €		IVA%: Lote 1: 1.081,50€ Lote 2: 1.081,50€	
Presupuesto base de licitación duración inicial IVA incluido: 12.463 € Presupuesto base de licitación total duración del contrato (incluidas prórrogas): 37.389 €			
Gasto plurianual (previsión con IVA incluido)			
2025: 4.985,20 €	2026: 12.463 €	2027: 12.463 €	2028: 7.477,80 €
<p><b>Justificación</b></p> <p>El presente expediente tiene como objetivo la contratación del servicio de formación, sensibilización, y servicio de mediación educativa como herramienta para resolución de conflictos y prevención de la violencia en la edad escolar. Medida contemplada dentro del Plan de Igualdad Municipal.</p> <p>Con la ejecución de estos proyectos se persigue prestar servicios de competencia municipal, según se recoge en el artículo 25 introducida por la disposición final primera del R.D.-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género («B.O.E.» 4 agosto), con vigencia desde el 5 de agosto de 2018; Concretamente en la Letra o) del número 2 “El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, Vigencia: 5 agosto 2018, dice: “Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género.”</p> <p>Por otra parte, las Administraciones públicas tienen la obligación de tener Planes de Igualdad Conforme a lo estipulado en el artículo 7.3 de la LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, donde dice: “Las entidades locales de Andalucía aprobarán sus propios planes de igualdad, en el marco definido por el Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Andalucía, y adoptarán las medidas y el presupuesto necesario para garantizar su cumplimiento.”</p> <p>El Plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Olivares, en Eje de actuación que versa sobre Violencia de género, establece entre sus objetivos: “Objetivo Específico: Prevenir la violencia de género a través de la detección precoz e identificación de las primeras señales de violencia. Incluyendo entre sus medidas: Desarrollar un Programa de prevención de la violencia en la población infantil.</p> <p>El programa que lleva varios años funcionando en los Centros educativos de Primaria, y que está teniendo unos grandes resultados de convivencia y aceptación del programa entre la comunidad educativa es el “Programa de Mediación para la Resolución de conflictos como herramienta de Prevención de la Violencia en edad escolar”</p> <p>Se deja constancia de la insuficiencia recursos necesarios para poner en marcha este servicio, que ya lleva varios años ofreciéndose, y obteniendo muy buenos resultados, por lo que la demanda es muy alta.</p>			

CENTROS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO			
C.E.I.P. EL PRADO			
C.E.I.P. LOS EUCALIPTOS			
<u>DIVISIÓN EN LOTES: 2 lotes</u>	Precio sin IVA	IVA	Total
Lote 1.- Proyecto de Mediación Educativa en el CEIP El Prado	5.150 €	1.081,50 €	6.231,50 €
Lote 2.- Proyecto de Mediación Educativa en el CEIP Los Eucaliptos	5.150 €	1.081,50 €	6.231,50 €
PARTIDA PRESUPUESTARIA			
92500.22706: 4.420,14 €	23115.22799: 565,06 €		

A la vista del expediente de contratación tramitado en el que consta:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta de gastos	11/08/2025	
Memoria justificativa de la necesidad	11/08/2025	
Providencia de Alcaldía	11/08/2025	
Informe de intervención fase RC	13/08/2025	
Informe jurídico	18/08/2025	
Pliego de prescripciones técnicas	18/08/2025	
Pliego de cláusulas administrativas	19/08/2025	
Providencia de Alcaldía	19/08/2025	
Informe de Secretaría	20/08/2025	
Informe de fiscalización	21/08/2025	

**SEGUNDO.** A la vista de las características y del importe del contrato se opta por la licitación mediante procedimiento abierto simplificado.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento



AYUNTAMIENTO DE OLIVARES



Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros que constituyen la mayoría legal, adopta el siguiente,

### ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto simplificado, del contrato de servicios de formación, sensibilización y mediación educativa como herramienta de resolución de conflictos para la prevención de la violencia en la edad escolar.

**SEGUNDO.** Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato.

**TERCERO.** Autorizar el gasto correspondiente a este contrato, con cargo a las partidas presupuestarias 92500.22706 y 23115.22799 del estado de gastos del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, de conformidad con el informe de fiscalización que deberá emitirse por la intervención municipal con carácter previo a la aprobación del expediente.

**CUARTO.** Aprobar la composición de la Mesa de Contratación prevista para este contrato, que será la siguiente:

Inés María Mateos Pérez Concejala Delegada, como Presidenta de la Mesa, o persona que lo sustituya.

Ana Gómez Velarde, Secretaria General del Ayuntamiento, o persona que la sustituya, como Vocal  
Berta Isabel Rodríguez Toajas, Interventora de la Corporación, o persona que le sustituya, como Vocal

Rafael Delgado Rodríguez, Funcionario del Dpto. de Secretaría, o persona que lo sustituya, como Secretario.

**QUINTO.** Designar a los miembros del comité de expertos que habrá de valorar los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor y publicar su composición en el perfil de contratante:

María José Herrera Macías, Educadora social del Excmo. Ayuntamiento de Olivares.

María José Romero Reyes, Agente de Igualdad Municipal.

Ana María Delgado Barrera, funcionaria de carrera del este Ayuntamiento.

**SEXTO.** - Publicar el anuncio de esta contratación en el Perfil del Contratante y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como dar difusión a través de los medios municipales.

Y no siendo otro el motivo de la presente sesión de la Junta de Gobierno Local, por el Sr. Alcalde-Presidente se levanta la sesión, siendo las diez horas y treinta y tres minutos de lo que como Secretaria doy fe.