



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 19 de julio de 2018

**Número 166**

## S u m a r i o

### **CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:**

- Comisaría de Aguas:  
Expedientes de extinción de concesión de aguas públicas . . . . . 3

### **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Sevilla:  
Sala de lo Social:  
Recursos núms. 2626/17, 2315/17, 2054/17 y 2374/17 . . . . . 3
- Juzgados de lo Social:  
Sevilla.—Número 1: autos 51/18; número 1 (refuerzo bis):  
autos 25/18; número 2: autos 418/15, 590/16, 239/15, 119/18,  
113/18, 111/18, 123/18, 236/17, 106/16, 156/14 y 168/17;  
número 2 (refuerzo bis): autos 1040/15, 111/15 y 365/15;  
número 4: autos 486/17, 1131/15, 108/18 y 255/16; número 6:  
autos 63/16, 807.1/08, 188/12, 20/18, 94/16, 29/17, 158/17,  
197/16, 13/17 y 1051/17; número 6 (refuerzo): autos 1155/16,  
449/17 y 645/16; número 7: autos 501/18, 681/14 y 47/18;  
número 8: autos 65/16 y 262/17; número 8 (refuerzo): autos  
962/13 y 40/17; número 9: autos 770/16 y 156/15; número 10:  
autos 446/16; número 11: autos 1091/17, 1033/16, 1069/17 y  
1119/17 . . . . . 5
- Zaragoza.—Número 2: autos 735/17 y 794/17 . . . . . 32

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Sevilla: Derogación de reglamento . . . . . 33
- Anuncios de interposición de recursos contencioso-  
administrativos y emplazamientos . . . . . 33
- Notificaciones . . . . . 34
- Albaida del Aljarafe: Plan municipal de vivienda y suelo . . . . . 39
- Alcalá de Guadaíra: Proyecto de normalización . . . . . 39
- Arahal: Expediente de deslinde . . . . . 39
- Bollullos de la Mitación: Innovación urbanística . . . . . 40
- Bormujos: Nueva convocatoria para la provisión de una plaza  
de Auxiliar Administrativo . . . . . 41
- Castilleja del Campo: Ordenanza municipal reguladora del  
archivo municipal . . . . . 43
- Guadalcanal: Convocatoria para la provisión del puesto de  
Conserje y constitución de bolsa de trabajo . . . . . 50
- Utrera: Avocación y delegación de competencias . . . . . 54

Datos de la documentación:

SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	Signatura Legajos -Libros

Firma del investigador

Firma del responsable del Archivo

ANEXOS 3 Y 5

ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DEL CAMPO

Pág. Núm.

REGISTRO DE PRÉSTAMO (P) Y CONSULTAS (C)

Nº	C/P	NOMBRE Y APELLIDO (Negociado/DNI)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (Sección, Serie, Expediente)	SALIDA		DEVOLUCIÓN	
				Fecha/Firma		Fecha/Firma	

ANEXO 4

ARCHIVO MUNICIPAL DE

HOJA DE PRÉSTAMO

*Datos del peticionario:*

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Negociado \_\_\_\_\_

*Datos de la documentación:*

Expediente \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

Dado en Castilleja del Campo a 29 de junio de 2018.—El Alcalde, Narciso Luque Cabrera.

34W-5179

GUADALCANAL

Por resolución de Alcaldía n.º 335/2018 de fecha 13 de julio de 2018 se han aprobado las Bases referentes a la convocatoria para la selección mediante concurso-oposición de la persona destinada a cubrir, como personal laboral, el puesto de Conserje del Colegio Público Nuestra Señora de Guaditoca de Guadalcanal.

Se transcribe el texto íntegro de las Bases de Selección:

## BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE CONSERJE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA EL COLEGIO PÚBLICO NUESTRA SEÑORA DE GUADITOCA DE GUADALCANAL.

*Primera.—Objeto.*

Estas bases generales tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la contratación laboral temporal de personal que desempeñe el puesto de trabajo de Conserje del Colegio Público Nuestra Señora de Guaditoca de esta localidad, mediante contrato de interinidad, a jornada completa y desde el inicio hasta el fin de cada curso escolar.

Las funciones que tiene asignadas el puesto de trabajo son las siguientes:

- Supervisar el buen estado de las instalaciones.
- Limpieza de las instalaciones exteriores.
- Controlar las entradas y salidas al centro, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de las alarmas.
- Vigilar el interior y exterior de las instalaciones.
- Cuidar de los lugares de recreo durante las horas lectivas.
- Atender el correcto funcionamiento de la calefacción.
- Hacer fotocopias, plastificar y encuadernar y cuidar el funcionamiento de fotocopidora, fax y similares.
- Recoger el correo.
- Cuidar del material escolar.
- Realizar pequeñas labores de Jardinería.
- Supervisar el material de limpieza y hacer pedidos.
- Reparar pequeñas averías dar aviso de las restantes y supervisar el resultado.
- Colaborar y montar megafonía y alumbrado en actos festivos o educativos.
- Recibir de proveedores el material solicitado.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.
- La Jornada de trabajo será en cómputo anual la misma que corresponde al resto de empleados públicos y se acomodará al horario especial de apertura y cierre del colegio.

*Segunda.—*El procedimiento de selección será el concurso-oposición. La duración del contrato se mantendrá hasta la incorporación al puesto del personal que pase a desempeñar como titular, por superación del proceso selectivo que en su momento se celebre para la provisión del puesto de forma permanente con personal laboral fijo.

*Tercera.—Requisitos de los/las participantes.*

Para poder participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen todos los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según se relaciona en esta Base. Dichos requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

*Requisitos:*

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/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.
- e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
- f) No haber sido condenado o procesado por delitos de naturaleza sexual.
- g) Aquellos/as solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. (Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

*Cuarta.—Forma y plazo de presentación de Solicitudes de participación.*

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcanal, presentándose en su Registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que, no sea el registro del Ayuntamiento de Guadalcanal; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: en el tablón de edictos municipal, físico y electrónico, y en la página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia de la titulación exigida.
- c. Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

- d. Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de fotocopia de los contratos laborales e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad.
- e. fotocopia de la resolución donde se le reconozca minusvalía igual o superior al 33%.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en el plazo de 3 días hábiles.

Las reclamaciones y subsanaciones, sin las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos municipal tanto físico como electrónico y en la página web de la corporación, se determinará el lugar, fecha y hora de la realización del examen.

Sexta.—*Tribunal Calificador.*

1.—Se constituirá un Tribunal Calificador compuesto de cinco miembros, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estará constituido de la siguiente forma: un/a Presidente/a y tres vocales y un Secretario/a.

2.—La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base quinta.

3.—El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

4.—Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquéllas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía Presidencia.

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurran en los mismos las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

5.—El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

Séptima.—*Sistemas de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, unida a la puntuación obtenida en el examen.

A. *Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 4 puntos)*: Sólo se valorarán los relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales en los que conste el tiempo de duración y los contenidos de los mismos, sellados y firmados.

- Cursos de 1 a 10 horas 0,05 puntos.
- Cursos de 11 a 50 horas 0,10 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas 0,30 puntos.
- Cursos de más de 200 horas 0,50 puntos.

B. *Experiencia profesional (máximo 4 puntos)*: Sólo se valorará la relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

— Tiempo de Servicio prestado en un puesto similar en la Administración Pública (0,10 puntos por cada mes completo de experiencia con contrato a jornada completa, computándose proporcionalmente la puntuación que corresponda para los contratos a tiempo parcial. Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

— Tiempo de Servicio prestado en un puesto similar en la empresa privada. (0,05 puntos por cada mes completo de experiencia con contrato a jornada completa, computándose proporcionalmente la puntuación que corresponda para los contratos a tiempo parcial. Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

- Por acreditar la condición de minusvalía igual o superior al 33%. 1 punto.

Para acreditar la experiencia profesional debe acompañar informe de vida laboral junto con fotocopias de los contratos debidamente inscritos en el INEM.

C. *Fase de oposición*: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test con veinte preguntas con respuestas alternativas de las que solo una se considerará válida versando todas ellas sobre materias relacionadas con el temario que figura como Anexo II, disponiendo los opositores de 60 minutos para su cumplimentación. Cada una de las respuestas contestadas correctamente se valorarán a 0,20 puntos cada una de ellas, calificándose el mismo con una puntuación máxima de 4,00 puntos, requiriéndose para aprobar y superar esta fase el obtener una puntuación mínima de 2,00 puntos.

Octava.—*Lista de aprobados/as.*

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública, la relación de aprobados/as, por orden decreciente de puntuación alcanzado.

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si continuara dicho empate, se atenderá a la puntuación obtenida en «formación». Si aun así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcanal, propuesta de nombramiento a favor del aspirante que mejor puntuación hubiese obtenido.

Novena.—*Bolsa de trabajo.*

Las personas que no resulten seleccionadas, formarán parte de una bolsa de trabajo, para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, pudiendo ser nombradas por necesidades del servicio, siguiendo el orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Los integrantes de la bolsa de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de la bolsa de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por encontrarse empleado con carácter temporal, por estar en situación de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración). La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace la contratación ofrecida por el Ayuntamiento dentro de la bolsa.

Décima.—*Protección de datos personales.*

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, concurso y rectificación de los datos.

Undécima.—*Incidencias.*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases reguladoras de Régimen Local y demás disposiciones concordantes en la materia; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y demás disposiciones concordantes.

Duodécima.—*Impugnación.*

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer en vía administrativa Recurso Potestativo de Reposición dirigido a la Alcaldía-Presidentencia, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente de su publicación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente el Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, a tenor de lo regulado en el artículo 8.2.a), en relación con el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### Anexo I

##### Modelo de Instancia

D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_ con domicilio a efecto de notificaciones en calle \_\_\_\_\_  
n.º \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_.

Enterado de la convocatoria para cubrir un puesto de Conserje para el Colegio Público Nuestra Señora de Guaditoca de Guadalcanal.

*Solicita:*

Sea admitida a trámite la presente; para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias; y a la que adjunto cuanta documentación se hace necesaria y mencionada en la base cuarta.

En Guadalcanal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL (SEVILLA)

#### Anexo II

1. La Constitución española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. El poder legislativo. El poder judicial.

2. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Organización y Competencias.

4. Conocimientos básicos de materiales de construcción: Áridos, Cementos, Ladrillos. Prefabricados de hormigón.

5. Conocimientos básicos de electricidad: conocimiento básico de las protecciones de líneas en edificios. Secciones de cables más usuales Interruptores, Enchufes, Tomás de tierra.

6. Conocimientos básicos de fontanería: conocimiento de las secciones de tuberías. Conocimientos de tuberías de saneamientos y desagües. Conocimiento de aparatos sanitarios y grifería.

7. Conocimientos básicos de carpintería metálica: ventanas. Puertas. Barandas, Cercas. Herrajes.

8. Conocimientos básicos de carpintería de madera: ventanas. Puertas. Barandas. Cercas. Herrajes.

9. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de jardines: conocimientos básicos sobre sistemas de riego que no requieran automatismos. Conocimiento y uso de herramientas tradicionales en jardinería. Conocimientos sobre necesidades de abono y riego.

10. Conocimientos básicos de pintura en superficies: de albañilería, cerrajería metálica y de madera.

11. Conocimientos básicos de Seguridad e Higiene: Protecciones personales.

En Guadalcanal a 13 de julio de 2018.—El Alcalde-Presidente, Manuel Casaus Blanco.