



EXP.- 108/2026

DENOMINACION : CONVOCATORIA SELECCION PERSONAL FERIA 2026

DECRETO Nº 147/2026

ASUNTO: APROBACIÓN DE BASES ÚNICAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE LA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA) 2026.

DON JOSÉ MANUEL TREJO FERNÁNDEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA).

Vista la necesidad de proceder a la contratación temporal de personal de servicios para la celebración de la Feria y Fiestas Patronales de San Bartolomé de la localidad, al no contar este Ayuntamiento con plantilla suficiente para la ejecución de los trabajos precisos y necesarios durante los días de celebración del evento y las actuaciones inmediatamente vinculadas a su preparación, desarrollo y cierre.

Considerando que dicha necesidad afecta, principalmente, a los siguientes puestos de carácter temporal:

- Peón/a de limpieza de viales y espacios del recinto ferial.
- Auxiliar de vigilancia, apoyo, control e información del recinto ferial.

Resultando que la selección de personal laboral temporal al servicio de la Administración Local debe efectuarse mediante convocatoria pública y con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, conforme a la normativa básica de función pública, régimen local y legislación laboral aplicable.

Considerando lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en relación con la contratación temporal por circunstancias de la producción, y en atención a las necesidades ocasionales y previsibles derivadas de la celebración de la Feria y Fiestas Patronales.

Teniendo en cuenta las competencias conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en resolver lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Únicas y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la contratación temporal de personal de limpieza y personal auxiliar de vigilancia, apoyo, control e información durante la Feria y Fiestas Patronales de El Real de la Jara 2026, cuya transcripción literal es la siguiente:

“BASES ÚNICAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y PERSONAL AUXILIAR DE VIGILANCIA, APOYO, CONTROL E INFORMACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DURANTE LA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA) 2026”

BASE 1.ª OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Excmo. Ayuntamiento de El Real de la Jara formula convocatoria pública para la selección y contratación temporal de personal destinado a cubrir necesidades ocasionales de personal durante la celebración de la Feria y Fiestas Patronales de San Bartolomé 2026, previstas del 20 al 24 de agosto de 2026, sin perjuicio de las actuaciones preparatorias o de cierre que resulten necesarias por razón del servicio.

Las presentes bases regulan de forma unitaria dos procesos de selección diferenciados, con solicitud común y listados de puntuación separados por categoría profesional:

- Peón/a de limpieza de viales y espacios del recinto ferial.
- Auxiliar de vigilancia, apoyo, control e información del recinto ferial.

La persona aspirante podrá optar a uno o a ambos puestos, debiendo indicarlo expresamente en el modelo de solicitud que figura como Anexo I. En caso de optar a ambos puestos, la valoración y, en su caso, la prueba de oposición se realizarán de forma separada conforme al temario aplicable a cada puesto.

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGg+7rQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42	
Observaciones		Página	1/7	
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGg%2B7rQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



La contratación tendrá naturaleza laboral temporal, por circunstancias de la producción o modalidad temporal que legalmente proceda, de conformidad con la normativa laboral aplicable. La duración del contrato, jornada, horario y distribución de turnos vendrán determinados por las necesidades del servicio, pudiendo comprender turnos diurnos, nocturnos, festivos y fines de semana, con respeto a los descansos legalmente establecidos.

Las retribuciones serán las fijadas por el Ayuntamiento para el puesto, grupo y categoría profesional correspondiente, según la jornada efectivamente contratada y la normativa presupuestaria y laboral aplicable.

BASE 2.ª REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales:

- Tener nacionalidad española, nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o encontrarse en alguno de los supuestos legalmente previstos para el acceso al empleo público, con los requisitos de residencia y autorización de trabajo que resulten exigibles.
- Tener cumplidos 18 años de edad. Este requisito se establece atendiendo a la posible prestación de servicios en turnos nocturnos, festivos y horarios propios de feria.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.
- No se exige titulación específica, sin perjuicio de la obligación de aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados y de cumplir las instrucciones preventivas y organizativas que se impartan para el desempeño del puesto.
- Haber abonado, en su caso, los derechos de examen que correspondan conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, o acreditar la bonificación o exención que resulte procedente.

BASE 3.ª PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Real de la Jara, conforme al modelo incorporado como Anexo I, y se presentarán desde el **día 7 de julio hasta el día 17 de julio de 2026**, ambos inclusive.

La presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente.
2. Currículum vitae actualizado.
3. Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. Contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios prestados que acrediten la experiencia alegada, con indicación suficiente de categoría, funciones, jornada y fechas de inicio y fin.
5. Justificante del abono de los derechos de examen o documentación acreditativa de la bonificación o exención que proceda.
6. Cualquier otra documentación que la persona aspirante estime conveniente para acreditar los méritos alegados, siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Derechos de examen: los derechos de examen se abonarán, en su caso, en la entidad Caja Rural del Sur, cuenta corriente IBAN ES81 3187 0716 2626 1309 1723, indicando en el concepto el nombre y apellidos, DNI/NIE y la mención "PERSONAL FERIA 2026 - LIMPIEZA" o "PERSONAL FERIA 2026 - AUXILIAR VIGILANCIA".

Si se opta a ambos puestos, se hará constar "PERSONAL FERIA 2026 - LIMPIEZA Y AUXILIAR VIGILANCIA".

La mera presentación del justificante de pago no sustituirá, en ningún caso, la obligación de presentar la solicitud de participación en tiempo y forma. La falta de aportación del justificante de pago o de la documentación acreditativa de bonificación/exención podrá ser objeto de subsanación en los términos previstos en estas bases.

Bonificaciones y exenciones: serán de aplicación las previsiones contenidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos del Ayuntamiento de El Real de la Jara. En particular, podrán disfrutar de la bonificación o exención que proceda quienes acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los supuestos previstos en dicha Ordenanza.

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGq+7rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42
Observaciones		Página	2/7
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGq%2B7rQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





BASE 4.ª ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador será único para ambos procesos y estará constituido por los siguientes miembros, sin perjuicio de que puedan designarse suplentes mediante resolución de Alcaldía:

Cargo	Miembro
Presidencia	Dña. María del Carmen Durán de la Rosa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de El Real de la Jara.
Vocalía	Dña. Soledad Márquez Macarro, Graduada Social del Ayuntamiento de El Real de la Jara.
Vocalía	Dña. María de los Ángeles Domínguez Jara, empleada pública del Ayuntamiento de El Real de la Jara.
Secretaría	D. Isaac Manuel Amuedo Valderas, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Real de la Jara, que actuará con voz.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria en todo caso la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, con sujeción a estas bases y a la normativa aplicable.

BASE 5.ª ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, diferenciada por puesto, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Resueltas las reclamaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal. En la misma resolución, o mediante anuncio posterior, se indicará la fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de oposición.

BASE 6.ª SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima total de 10 puntos, distribuida del siguiente modo:

Fase	Contenido	Puntuación máxima
Concurso	Experiencia profesional directamente relacionada con el puesto al que se opta	4 puntos
Oposición	Prueba tipo test sobre funciones y temario específico del puesto	6 puntos

6.1. Fase de concurso. Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en puestos de la misma categoría o con funciones sustancialmente coincidentes con el puesto al que se opta, siempre que quede acreditada de forma suficiente mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados e informe de vida laboral.

La puntuación será de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa. Los periodos inferiores al mes se valorarán a razón de 0,0033 puntos por día efectivamente acreditado. En contrataciones a tiempo parcial, la experiencia se computará proporcionalmente al tiempo real de trabajo.

La experiencia se valorará separadamente para cada puesto. En caso de optar a los dos puestos, la documentación aportada podrá ser examinada para ambos listados, pero únicamente se puntuará en cada uno la experiencia que guarde relación directa con las funciones del puesto correspondiente.

No se valorarán los méritos que no resulten suficientemente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la subsanación formal de documentos en los términos legalmente procedentes.

6.2. Fase de oposición. Máximo 6 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio tipo test, específico para cada puesto al que se opte, de 15 preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

La duración máxima del ejercicio será de 25 minutos por prueba.

Las personas aspirantes que opten a ambos puestos realizarán la prueba correspondiente a cada uno de ellos, salvo que el Tribunal determine motivadamente una prueba común con bloques diferenciados por puesto.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,40 puntos. Las respuestas erróneas y las preguntas no contestadas no penalizarán. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 6 puntos.

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGg+7rQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42	
Observaciones		Página	3/7	
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGg%2B7rQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



BASE 7.ª CALIFICACIÓN FINAL, DESEMPATES Y PROPUESTA

La calificación final de cada persona aspirante vendrá determinada, para cada puesto, por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición, hasta un máximo de 10 puntos.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará listado provisional de puntuaciones por cada puesto, concediendo un plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones. Resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal elevará propuesta de listado definitivo a la Alcaldía.

En caso de empate en la puntuación total, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Mayor experiencia profesional acreditada en funciones directamente relacionadas con el puesto concreto.
4. Sorteo público realizado por el Tribunal, dejando constancia en acta.

BASE 8.ª RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN, LLAMAMIENTOS Y RESERVAS

Las contrataciones temporales se efectuarán según las necesidades del servicio, por el orden de puntuación obtenido en el listado definitivo correspondiente a cada puesto.

Los listados tendrán carácter de reserva para cubrir las necesidades temporales vinculadas a la Feria y Fiestas Patronales de 2026 y, en su caso, las sustituciones, renunciaciones o incidencias que se produzcan durante dicho periodo.

Si una persona candidata fuera llamada para ser contratada en el puesto para el que figura en la lista y rechazase la oferta sin causa justificada, podrá ser excluida del listado correspondiente. Se entenderán como causas justificadas, siempre que se acrediten en el plazo máximo de cinco días naturales desde el llamamiento, entre otras, las siguientes:

- a) Enfermedad o incapacidad temporal acreditada mediante justificante médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Situación de maternidad, paternidad, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, en los términos legalmente previstos.
- d) Causa de fuerza mayor apreciada por el Ayuntamiento.

Cuando el rechazo se produzca por encontrarse la persona aspirante trabajando con carácter temporal, no será excluida, pero pasará al último lugar del listado correspondiente, salvo que el Tribunal o la Alcaldía aprecien causa que justifique mantener su posición.

El Ayuntamiento podrá requerir a las personas seleccionadas, antes de la formalización del contrato, la aportación de la documentación original o complementaria necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como la aptitud para el desempeño del puesto. La falta de acreditación de los requisitos determinará la imposibilidad de contratación y el llamamiento de la siguiente persona aspirante.

La persona contratada deberá cumplir las instrucciones de servicio, prevención de riesgos laborales, protección de datos, horarios y organización que se le impartan. El incumplimiento grave o reiterado de las funciones podrá determinar la finalización de la contratación o la exclusión del listado, con audiencia de la persona interesada cuando proceda.

BASE 9.ª FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

9.1. Peón/a de limpieza de viales y espacios del recinto ferial.

- Limpieza de viales, zonas comunes, espacios municipales y puntos del recinto ferial que se indiquen por los responsables del servicio.
- Barrido, recogida y retirada de residuos, vaciado de papeleras y apoyo en la gestión ordinaria de residuos durante la feria.
- Limpieza puntual de derrames, restos o incidencias que afecten al buen uso del recinto ferial.
- Apoyo material a las tareas municipales necesarias para la preparación, mantenimiento y cierre del evento.
- Uso adecuado de productos, maquinaria y equipos de protección individual, conforme a las instrucciones de prevención de riesgos laborales.

9.2. Auxiliar de vigilancia, apoyo, control e información del recinto ferial.

- Apoyo auxiliar en accesos, entradas, salidas y zonas de tránsito del recinto ferial, conforme a las instrucciones municipales.
- Información y orientación básica a vecinos, visitantes, feriantes y usuarios de instalaciones municipales.
- Comunicación inmediata de incidencias a la persona responsable municipal, Vigilancia municipal Local, Guardia Civil, Protección Civil o servicios de emergencia, según proceda.
- Apoyo en el cumplimiento de instrucciones municipales relativas al uso ordenado de espacios, horarios y zonas delimitadas.
- Colaboración en tareas auxiliares de control de aforo, señalización, avisos o incidencias ordinarias.
- En ningún caso este puesto implicará el ejercicio de funciones reservadas a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, seguridad privada, autoridad pública, intervención coercitiva, cacheos, detenciones o potestades sancionadoras.

BASE 10.ª PUBLICIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y RÉGIMEN DE RECURSOS

Las publicaciones derivadas del presente proceso selectivo se efectuarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Real de la Jara, surtiendo dichas publicaciones los efectos de notificación a las personas interesadas en los términos legalmente previstos.

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGg+7rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGg%2B7rQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Ayuntamiento de El Real de la Jara.
Plaza de Andalucía, 8.
41250 – El Real de la Jara (Sevilla)
Teléfono: 954733007 – Fax: 954733067



Los datos personales aportados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de El Real de la Jara con la finalidad de tramitar el presente proceso selectivo, gestionar los llamamientos y formalizar, en su caso, las contrataciones temporales que procedan, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Contra las presentes bases y los actos administrativos definitivos que se dicten en ejecución de las mismas podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGq+7rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42
Observaciones		Página	5/7
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGq%2B7rQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

**CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL PARA FERIA Y FIESTAS PATRONALES DE EL REAL DE LA JARA
2026**

D./D.^a

.....
.....

con DNI/NIE nº, domicilio a efectos de notificaciones en

.....
.....

municipio, provincia,
teléfono/s y correo electrónico

.....

EXPONE:

Que, conocida la convocatoria pública para la contratación temporal de personal para la Feria y Fiestas Patronales de El Real de la Jara 2026, y reuniendo los requisitos exigidos en las bases,

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, marcando la opción u opciones correspondientes:

Marcar	Puesto al que opta
<input type="checkbox"/>	PEÓN/A DE LIMPIEZA DE VIALES Y ESPACIOS DEL RECINTO FERIAL
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE VIGILANCIA, APOYO, CONTROL E INFORMACIÓN DEL RECINTO FERIAL

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

1. Fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente.
2. Currículum vitae actualizado.
3. Informe actualizado de vida laboral.
4. Contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia alegada.
5. Justificante del abono de los derechos de examen o documentación acreditativa de bonificación/exención.
6. Otra documentación:
.....

AUTORIZACIÓN / DECLARACIÓN RESPONSABLE:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que conoce y acepta en todos sus términos las bases reguladoras del proceso selectivo y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Asimismo, AUTORIZA al Ayuntamiento de El Real de la Jara al tratamiento de sus datos personales y a la comprobación de la documentación presentada, exclusivamente a los efectos de la tramitación del presente proceso selectivo y de la eventual contratación temporal que pudiera derivarse del mismo.

En, a de de 2026.

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGg+7rQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42	
Observaciones		Página	6/7	
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGg%2B7rQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



ANEXO II TEMARIOS

A) TEMARIO PEÓN/A DE LIMPIEZA DE VIALES Y ESPACIOS DEL RECINTO FERIAL

1. Conceptos generales y técnicas de limpieza: limpieza de suelos, superficies, viales, espacios públicos, maquinaria básica y productos químicos.
2. Tratamientos y métodos de limpieza: barrido, fregado, retirada de residuos, limpieza de mobiliario y actuaciones básicas de mantenimiento de espacios de uso público.
3. Prevención y calidad del servicio: prevención de riesgos laborales, equipos de protección individual, eliminación de residuos, organización del servicio y atención a incidencias.

B) TEMARIO AUXILIAR DE VIGILANCIA, APOYO, CONTROL E INFORMACIÓN DEL RECINTO FERIAL

1. Conceptos generales y funciones del auxiliar de vigilancia, apoyo, control e información: control auxiliar de accesos, orientación al público, comunicación de incidencias y coordinación con responsables municipales.
2. Técnicas básicas de observación, información y gestión de incidencias: atención al público, resolución inicial de conflictos, aviso a Policía Local, Guardia Civil, Protección Civil o servicios de emergencia, y protocolos básicos de actuación.
3. Prevención y seguridad en espacios públicos: prevención de riesgos laborales, señalización, evacuación básica, uso de equipos de comunicación, confidencialidad y límites del puesto auxiliar, sin ejercicio de funciones de seguridad privada ni potestades de autoridad."

SEGUNDO.- Ordenar al Departamento de Recursos Humanos la tramitación del expediente administrativo, la publicación de la convocatoria y la realización de cuantas actuaciones resulten necesarias para el desarrollo del proceso selectivo.

TERCERO.- Publicar las presentes bases en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Real de la Jara, así como en los demás medios que se estimen oportunos para garantizar su adecuada publicidad.

CUARTO.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

QUINTO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo decreta, manda y firma.

En El Real de la Jara, a fecha de firma electrónica.
El Alcalde-Presidente,

Fdo.- José Manuel Trejo Fernández

Código Seguro De Verificación	EHD7Mhhf5R08C4RWGq+7rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	06/07/2026 12:12:42
Observaciones		Página	7/7
Uri De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EHD7Mhhf5R08C4RWGq%2B7rQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

